

Gestión MGD

Módulo 1. Unidad 3

Contabilización

Autor-es: Jesús Feás Muñoz
Versión: 1
Fecha de creación: 30-09-2012
Última revisión: 30-09-2012





Tabla de contenidos



1. Introducción

En esta unidad didáctica vamos a tratar la contabilización de las operaciones diarias de la empresa con la introducción de facturas recibidas y emitidas, otros asientos, el registro y tratamiento de los bienes de inversión y el cierre del ejercicio.



2. Objetivos

1. Aprender a introducir pedidos, albaranes y facturas recibidas.
2. Practicar la introducción de facturas emitidas.
3. Conocer el tratamiento de los bienes de inversión y las amortizaciones automatizadas.
4. Aprender a realizar los asientos de regularización y cierre del ejercicio.



3. Contabilización de facturas

Del total de datos que hay que introducir para conformar la contabilidad, normalmente el porcentaje más alto corresponde a la introducción de facturas.

La entrada de facturas se diferencia entre recibidas y emitidas, aunque el proceso es similar. Todo se reduce a tres pasos básicos:

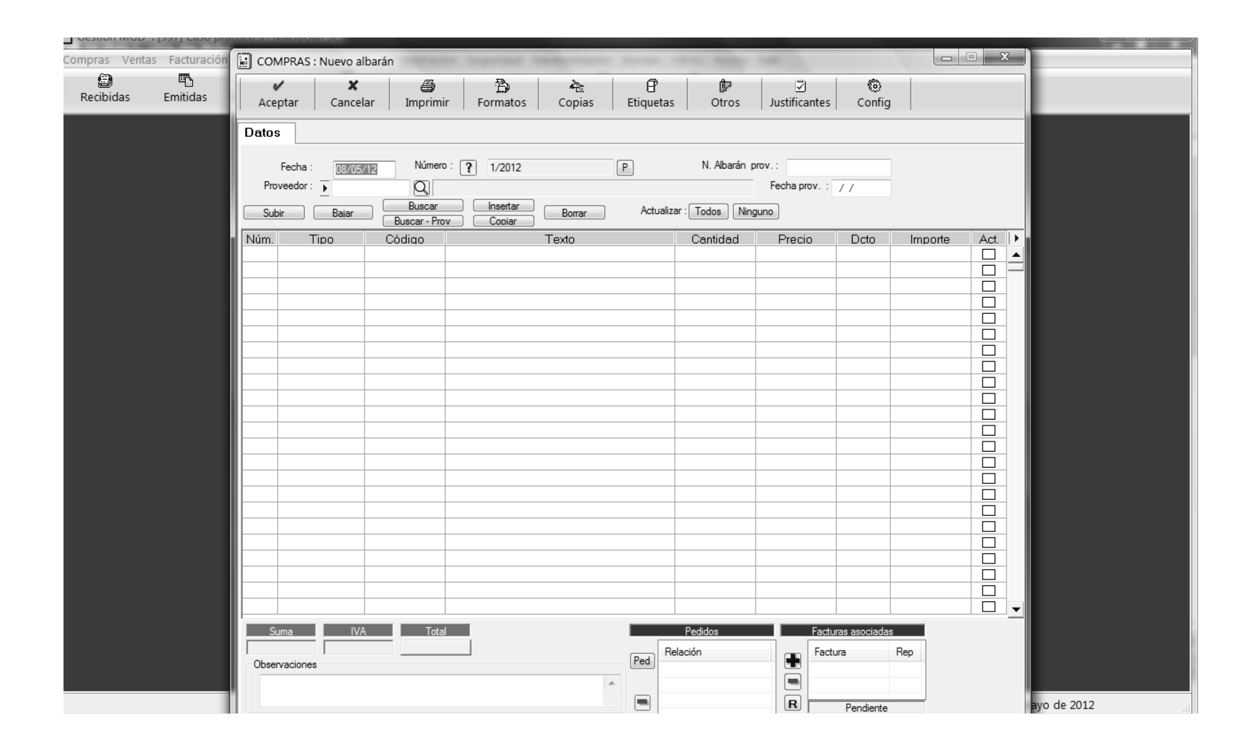
1. Elegir proveedor o cliente
2. Indicar los datos básicos de la factura
3. Comprobar

3.1. Facturas recibidas

Hacemos un pedido a un proveedor y al cabo de unos días recibimos el género acompañado de un albarán.

Introducimos en Gestión MGD los datos del albarán desde el menú Facturación-Compras-Albaranes recibidos.

Rellenamos los datos y ya tendríamos registrado el albarán.



Una vez recibida la factura procedemos a registrarla y a contabilizarla. Para ello



pulsamos en el icono Recibidas, y tendremos la figura siguiente:

Edición de facturas Recibidas

*Fecha	*Número	F.Proveedor	Nº fact. Prov.	Proveedor	Total	Pendiente
25/01/08	1/2008	25/01/08	998-k	PROSPECCIONES SA	450,00	
25/01/08	2/2008	25/01/08	U-776	RECURSOS HUMANOS SA	200,00	
25/01/08	3/2008	25/01/08	2250	TELEPHON, SA	80,00	
28/02/08	4/2008	28/02/08	L-8876	MAPPEL	1.600,00	
01/03/08	5/2008	01/03/08	211222	BAAP, SL	500,00	
03/03/08	6/2008	03/03/08	455545	MOBEL	2.500,00	
06/03/08	7/2008	06/03/08	2225	ESTANTERIAS LMP, SA	4.500,00	
07/03/08	8/2008	07/03/08	14521	ELECTRODOMÉSTICOS BOREAL	1.566,00	
07/03/08	9/2008	07/03/08	pp-987	NEWPOL SA	3.410,40	
07/03/08	10/2008	07/03/08	5444545	SAMSUNG ESPAÑA	7.587,27	
15/03/08	11/2008	15/03/08	14111	ELECTRODOMÉSTICOS BOREAL	1.566,00	
18/03/08	12/2008	18/03/08	4555	NEWPOL SA	3.410,40	
03/04/08	13/2008	03/04/08	2555	DISTRIBUCIONES SONY	8.221,50	
06/05/08	14/2008	06/05/08	14222	ELECTRODOMÉSTICOS BOREAL	8.730,62	
14/04/08	15/2008	14/04/08	254545	GAMA BLANCA	16.718,73	
26/04/08	16/2008	26/04/08	25558	MAYORISTAS DE ELECTRODOMÉSTICO SA	11.036,70	
03/06/08	17/2008	03/06/08	4588	SAMSUNG ESPAÑA	7.587,27	
08/07/08	18/2008	08/07/08	9885	DISTRIBUCIONES SONY	4.567,50	
08/11/08	19/2008	08/11/08	5447	ELECTRODOMÉSTICOS BOREAL	4.890,44	4.890,44
07/03/08	20/2008	07/03/08	1411	HIDROELECTRICA DEL AMAZONAS	64,00	
29/03/08	21/2008	29/03/08	1222	TELEPHON, SA	86,00	
30/04/08	22/2008	30/04/08	5222	HIDROELECTRICA DEL AMAZONAS	100,00	
08/07/08	23/2008	08/07/08	555	TELEPHON, SA	119,00	
08/07/08	24/2008	08/07/08	652	HIDROELECTRICA DEL AMAZONAS	110,00	
31/08/08	25/2008	31/08/08	541	TELEPHON, SA	76,00	
31/08/08	26/2008	31/08/08	5124	HIDROELECTRICA DEL AMAZONAS	98,00	
28/10/08	27/2008	28/10/08	5447	TELEPHON, SA	90,00	
08/11/08	28/2008	08/11/08	54874	HIDROELECTRICA DEL AMAZONAS	117,00	

Versión 3.5 r59

En este caso hay una relación de proveedores y acreedores con sus totales y las cantidades pendientes de pago, así como las facturas que nos han enviado hasta la fecha.

Para realizar la factura a partir del albarán anterior seleccionamos el icono Asociar. Lo que pretendemos es asociar el albarán que hemos introducido anteriormente a la factura que acabamos de recibir del proveedor, con lo que nos ahorramos escribir de nuevo la información de la compra ya que la factura la realiza el vendedor a partir del albarán una vez aceptado por el comprador con el visto bueno y su firma.

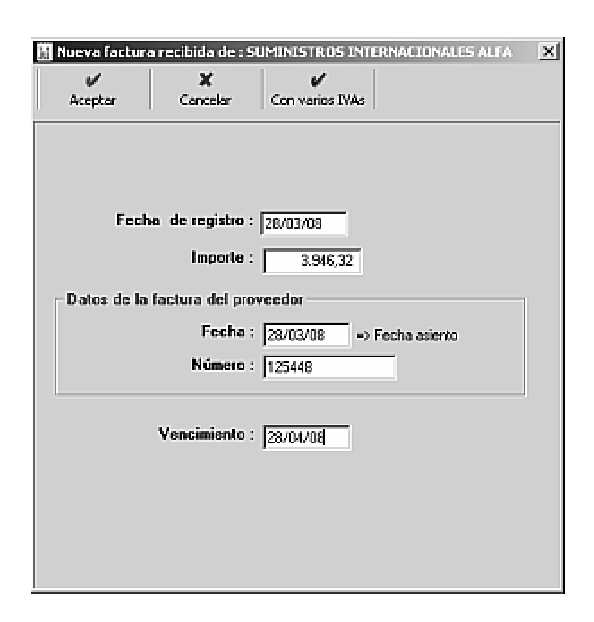


En pantalla se nos abre una ventana con todos los albaranes pendientes de facturar del vendedor que hemos seleccionado.

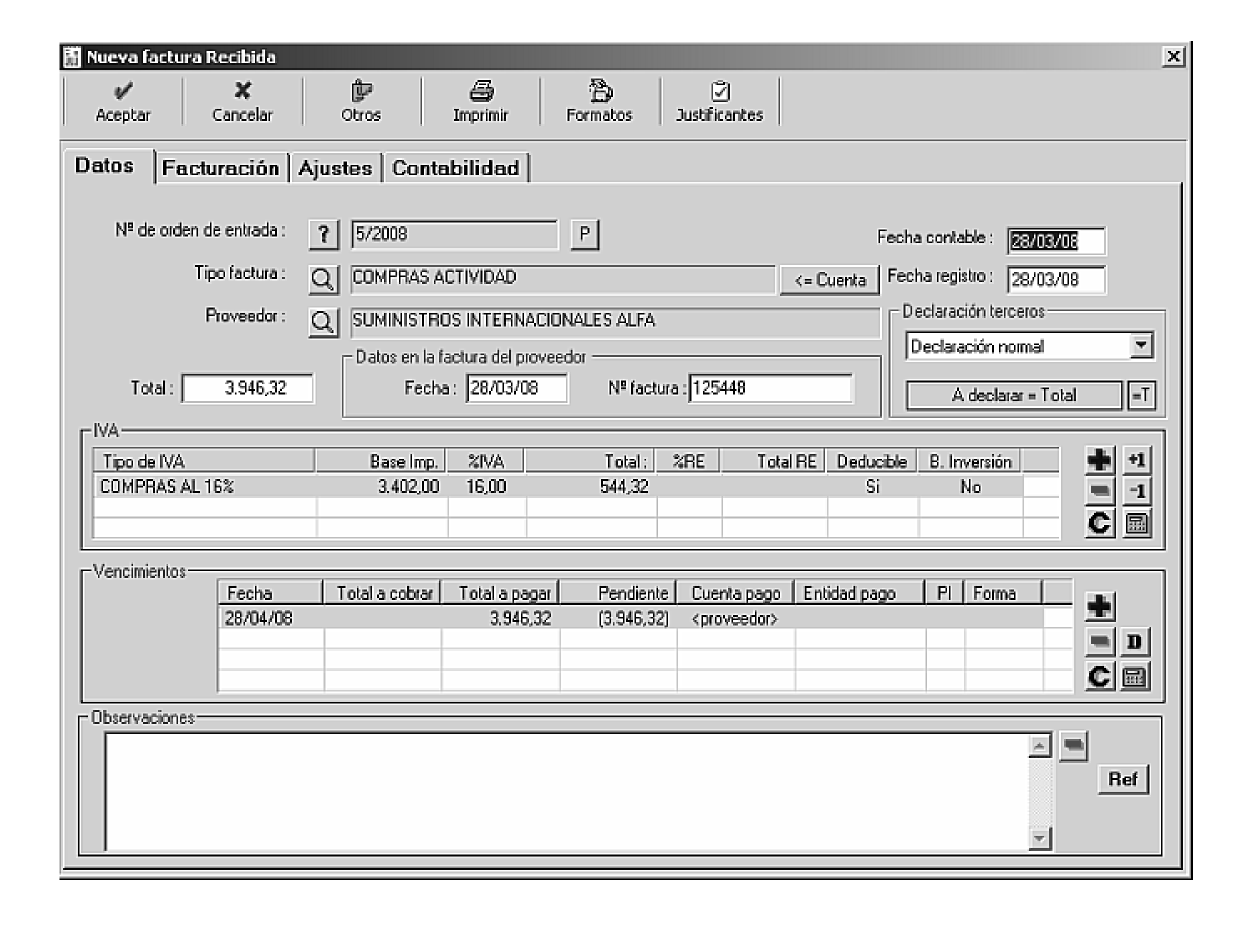
Si el importe de la factura coincide con el del albarán la marcamos y aceptamos. A continuación se nos vuelve a abrir otra ventana para acabar de introducir los datos



correspondientes a la factura.

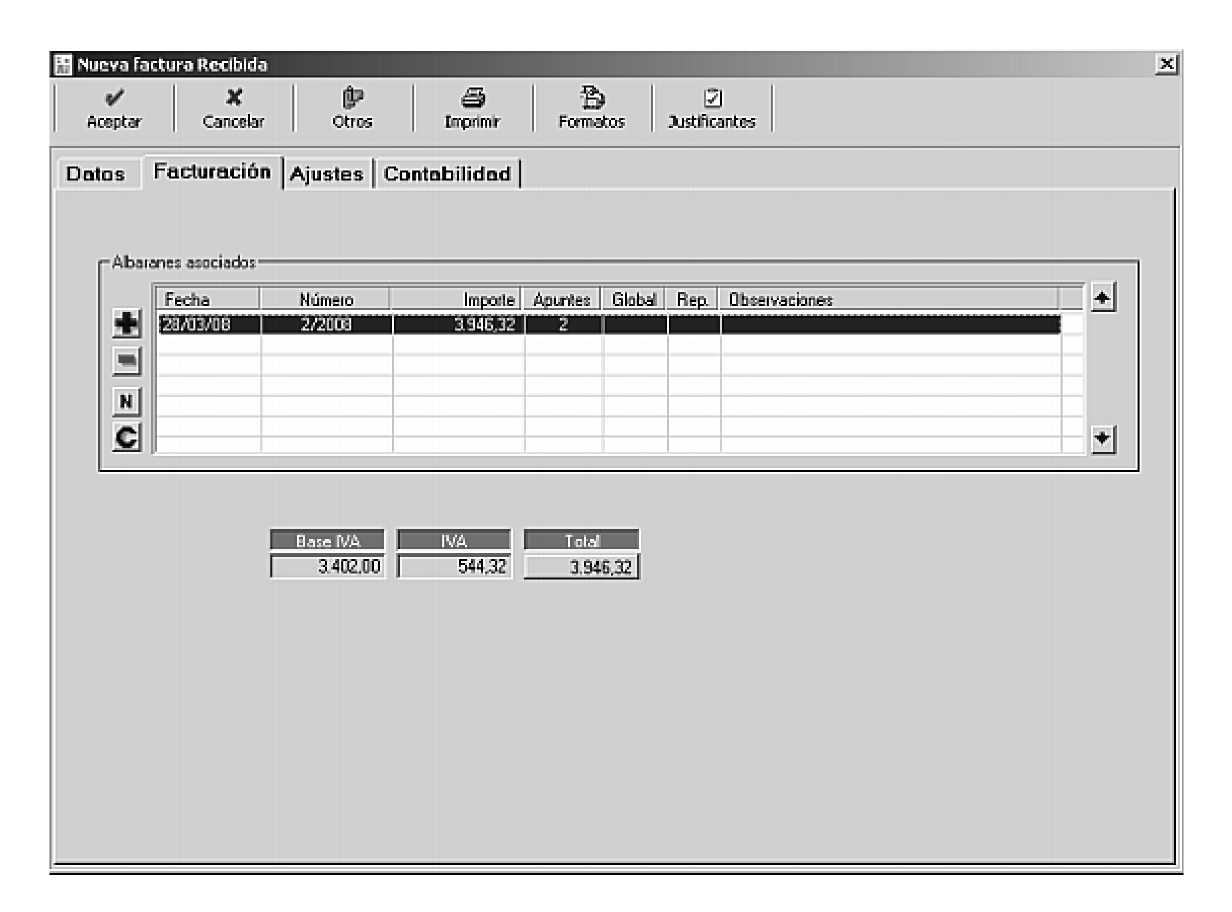


Cuando pulsemos Aceptar se nos abrirá otra ventana más en la que vemos la información correspondiente a los datos del albarán, que se han reflejado en la factura.





Si vamos a la pestaña Facturación veremos el-los albarán-es asociados a la factura.



Si queremos ver el detalle de un Albarán, sólo debemos hacer doble click sobre él.

Podemos ir ahora a la pestaña Contabilidad y ver el asiento que se va a realizar a partir de la información de la factura introducida[1].

De igual forma que hemos creado una factura a partir de un Pedido y un Albarán, podemos crearlas directamente desde el menú Facturas recibidas. Por ejemplo, las empresas de servicios raramente trabajan con albaranes puesto que los servicios no son almacenables y no pueden entregarse físicamente.

1 Para introducir facturas con varios IVAs, la opción más sencilla será hacer click en el icono Con varios IVAs del diálogo de creación de facturas. De esta forma, el programa nos solicitará las bases imponibles de cada tipo.



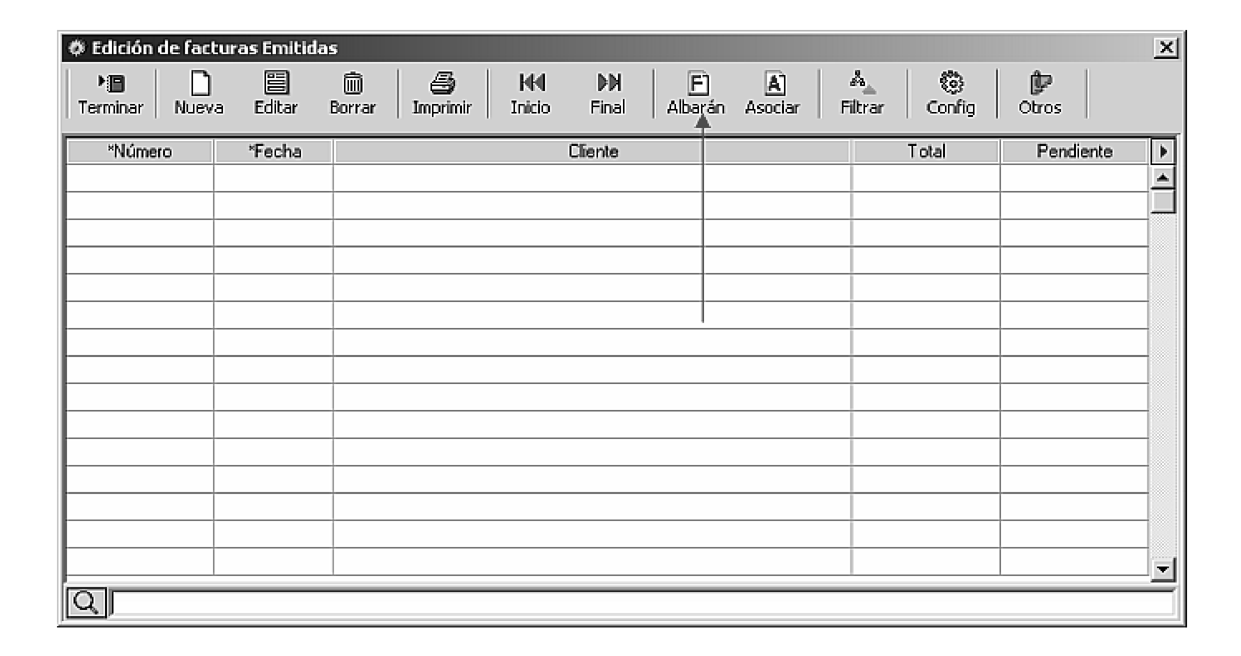
3.2. Facturas emitidas

3.2.1. Emisión simultánea de albarán de venta, factura y contabilización de una venta de géneros

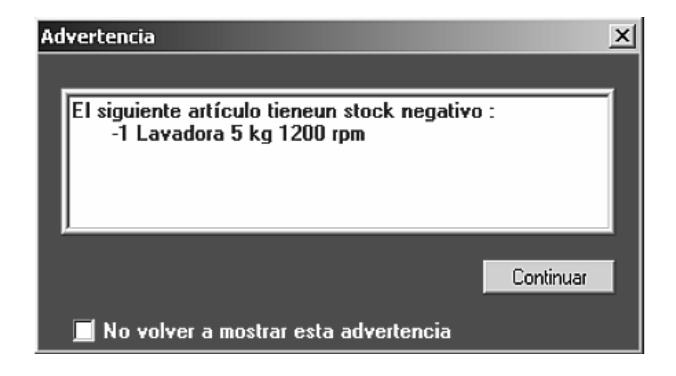
Lo normal es que el proceso cuando se vende algo a un cliente sea el siguiente:

1. Recibir el pedido del cliente (por teléfono, carta o e-mail), o del comercial que ha realizado la operación de venta.
2. Enviar la mercancía, con un albarán.
3. Emitir la factura a la recepción del albarán firmado por el cliente.
4. Contabilizar la factura.
5. Generar el efecto para cobrar, si el pago no es al contado.
6. Cobrar.

Para realizar este proceso iremos al icono Emitidas o a Ventas - Facturas emitidas - Edición - Consulta - Albarán, introducimos los datos de la entrega y Aceptar.



El proceso a seguir comparte idénticas pautas que el apartado de facturas recibidas.

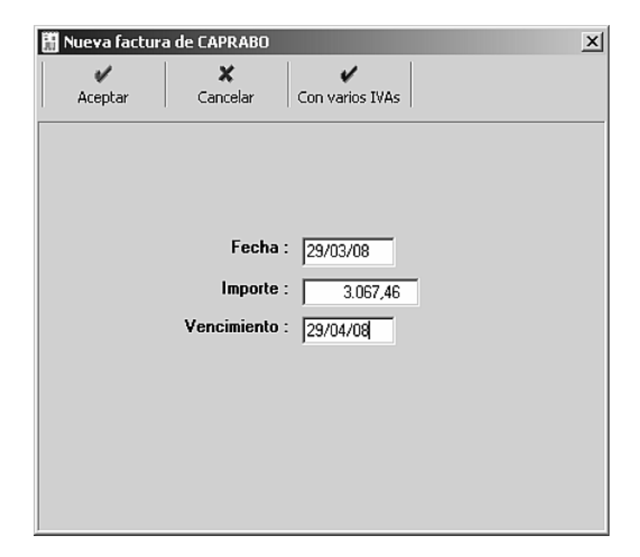


Si resulta que al realizar el albarán hemos registrado un número de artículos superior al que existe en almacén, el programa nos lo indicará mediante una ventana de



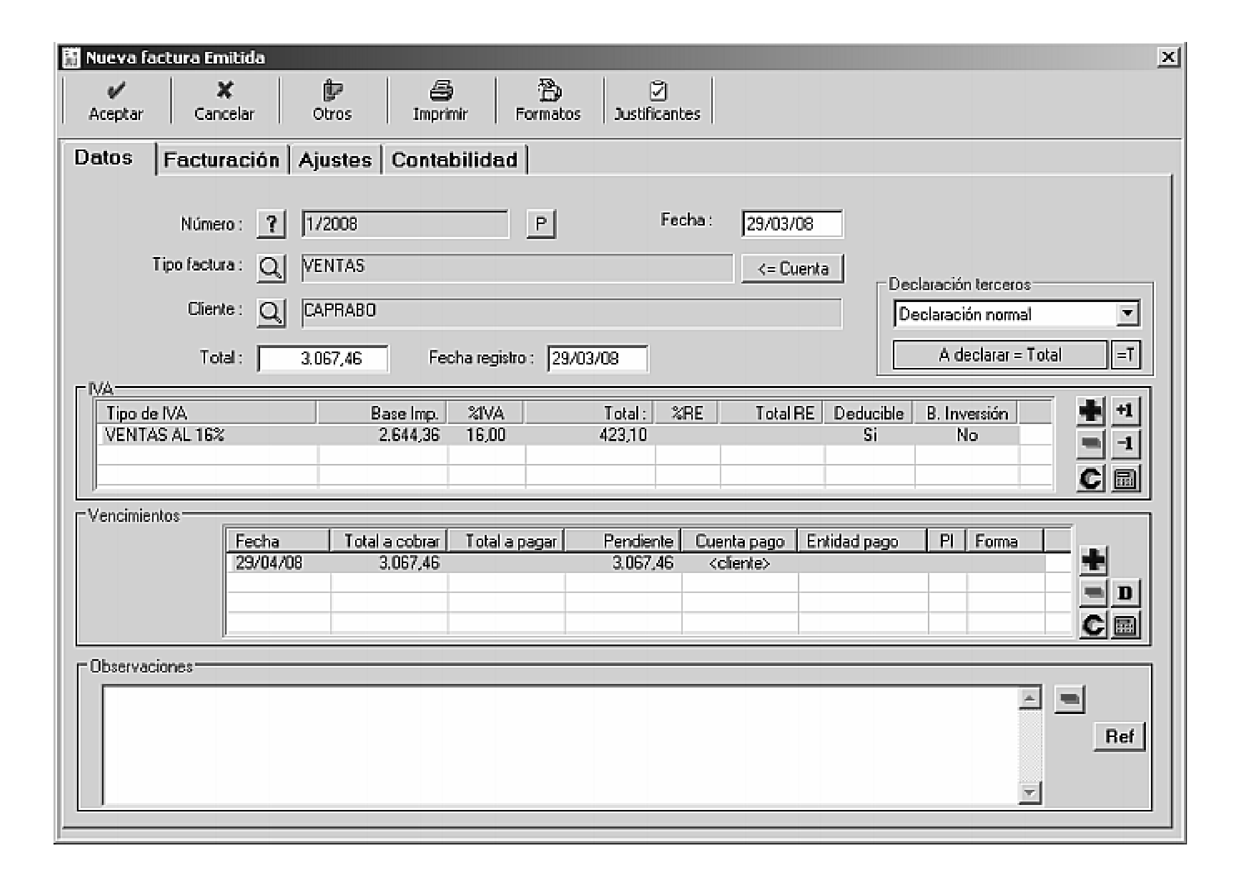
advertencia.

Si a pesar de la advertencia decidimos Continuar, se nos solicitará confirmación de la cantidad y la fecha de la factura, así como que introduzcamos su vencimiento. No obstante, salvo que sepamos que hay algún error en el control de stock, lo normal será retroceder y no registrar en el albarán ningún artículo sin existencias.



Al pulsar Aceptar se nos presentará la factura confeccionada, dispuesta para ser impresa y enviada al cliente.

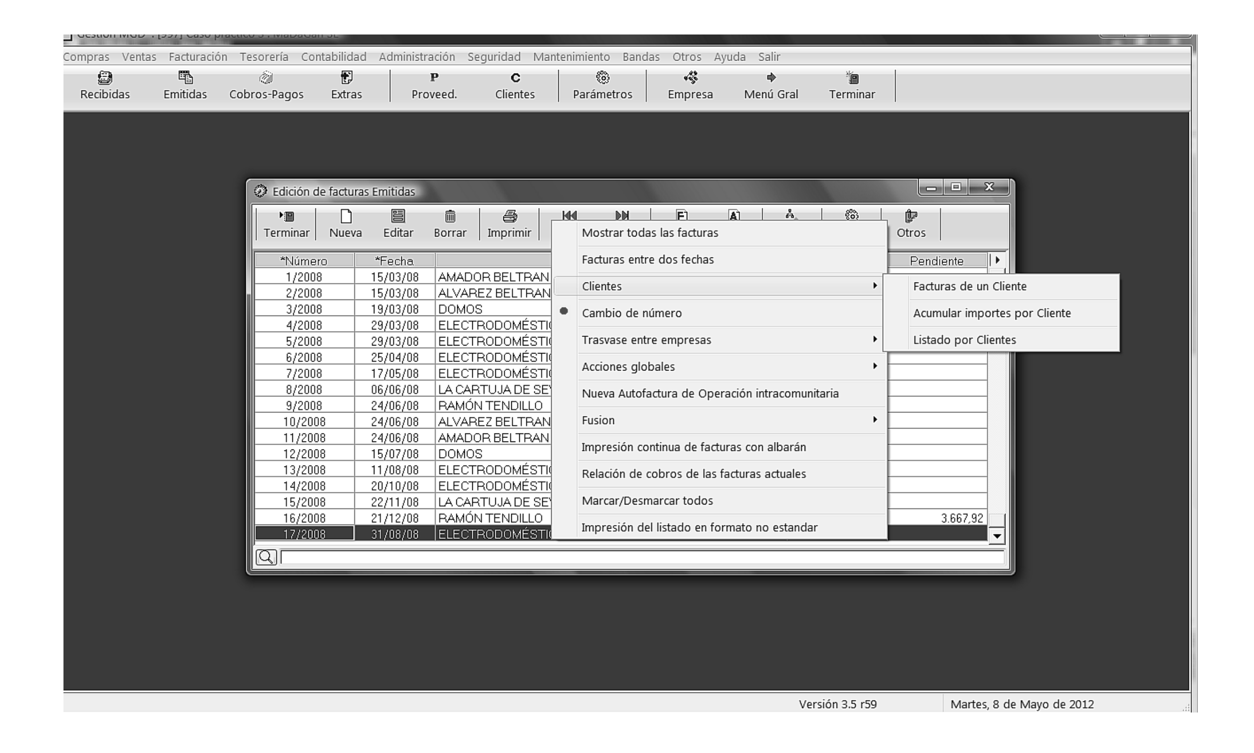




Podemos ver que Gestión MGD también nos ha realizado el correspondiente apunte en los Mayores y Diario y al mismo tiempo podemos ver, si accedemos a la pestaña Facturación, el albarán realizado. Esta información es importante ya que a veces una factura tiene asociados varios albaranes, por ejemplo en aquellos clientes que compran frecuentemente y se les factura en un día determinado del mes.

También podemos solicitar otras informaciones si seleccionamos Edición de Facturas emitidas-Otros:





3.2.2. Introducción del albarán sin emisión simultánea de la factura, ni registro contable de la venta de géneros

El proceso desarrollado en el apartado anterior nos permite realizar todo el proceso que genera una venta de géneros en una misma operación. Así emitimos el albarán, la factura y contabilizamos la venta en el mismo momento.

Pero ello no siempre será posible hacerlo ya que a veces el albarán emitido será objeto de rectificaciones por diversos motivos (variación en las unidades vendidas, en el precio, en algún descuento, etc.). Si ello ocurre, la factura realizada deberá modificarse, así como el registro contable. En estos casos será recomendable espaciar en el tiempo la realización del albarán y su correspondiente factura no realizando ésta hasta que tengamos constancia de la validez del albarán y su aceptación por parte del cliente.

En este caso iremos al menú Facturación - Ventas - Albaranes emitidos, que nos lleva a realizar un proceso casi idéntico al del apartado anterior, pero sin que se confeccione la factura y el registro contable de forma automática. En este caso, seremos nosotros los que deberemos indicar al programa la realización manual de la factura y su contabilización.

Al llevar a cabo la selección indicada, se nos abrirá una pantalla que nos va a permitir editar el albarán. Seleccionamos Nuevo e introduciremos los datos correspondientes al



albarán de entrega hasta tener algo parecido a la siguiente imagen:

VENTAS : Edición de un albarán

Aceptar | Cancelar | Imprimir | Formatos | Copias | Otros | Justificantes | Config

Datos

Fecha : 17/05/08 Número : ? 8/2008 P

Cliente : ELECTRODOMÉSTICOS SÁNCHEZ

Subir | Bajar | Buscar | Buscar - Prov | Insertar | Copiar | Borrar | Actualizar : Todos | Ninguno

Núm.	Tipo	Código	Texto	Cantidad	Precio	Dcto	Importe	Act.
1	Artículo	0002	Microondas Philips	3	180	7,00	502,20	
2	Artículo	0007	Auriculares Aspec	5	30	3,00	145,50	

Suma 647,70 | IVA 103,63 | Total 751,33

Observaciones

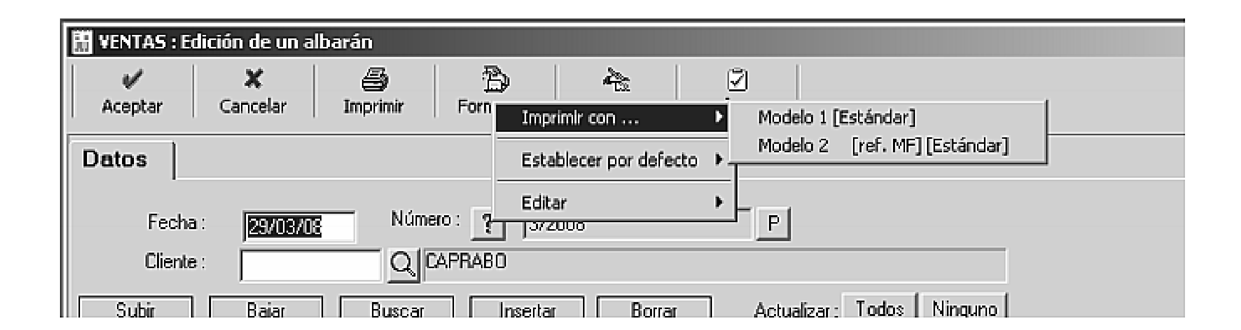
Presupuestos/pedidos: Ped | Pres | Relación

Facturas asociadas: Factura 7/2008 | Rep | Facturado

Cuando aceptamos el albarán con los datos correctos, se nos vuelve a abrir la pantalla de edición de albaranes incluyendo el que acabamos de introducir. El proceso normal sería imprimir el albarán y enviarlo al cliente.

Para imprimir el albarán usaremos el icono de impresión que encontramos dentro del propio albarán.





Si comprobamos que el albarán tiene sus datos correctos seleccionamos Formatos; podremos Imprimir con el Modelo 1 y con el Modelo 2, así como Editar un modelo para la propia empresa.

Este albarán, o una copia del mismo, deberá ser aceptado por el cliente y cuando dicha aceptación esté en nuestras manos, se procederá a emitir la correspondiente factura. El proceso a seguir se inicia en el icono Emitidas o a través del menú Ventas - Facturas Emitidas - Edición-Consulta.

En este caso se nos abrirá la pantalla de Edición de Facturas emitidas, en la que seleccionaremos la opción Asociar.

Edición de facturas Emitidas

Terminar | Nueva | Editar | Borrar | Imprimir | Inicio | Final | Albarán | Asociar | Filtrar | Config | Otros

*Número	*Fecha	Cliente	Total	Pendiente
1/2008	29/03/08	CAPRABO	3.067,46	3.067,46

En esta pantalla se mostrarán aquellos clientes para los que podemos asociar una factura con un albarán. Si nos situamos sobre uno de ellos y pulsamos Elegir, en pantalla se nos mostrarán los albaranes que este cliente tiene pendientes de facturar, para que seleccionemos uno o más, si procede, y realizar su factura pulsando en Aceptar.

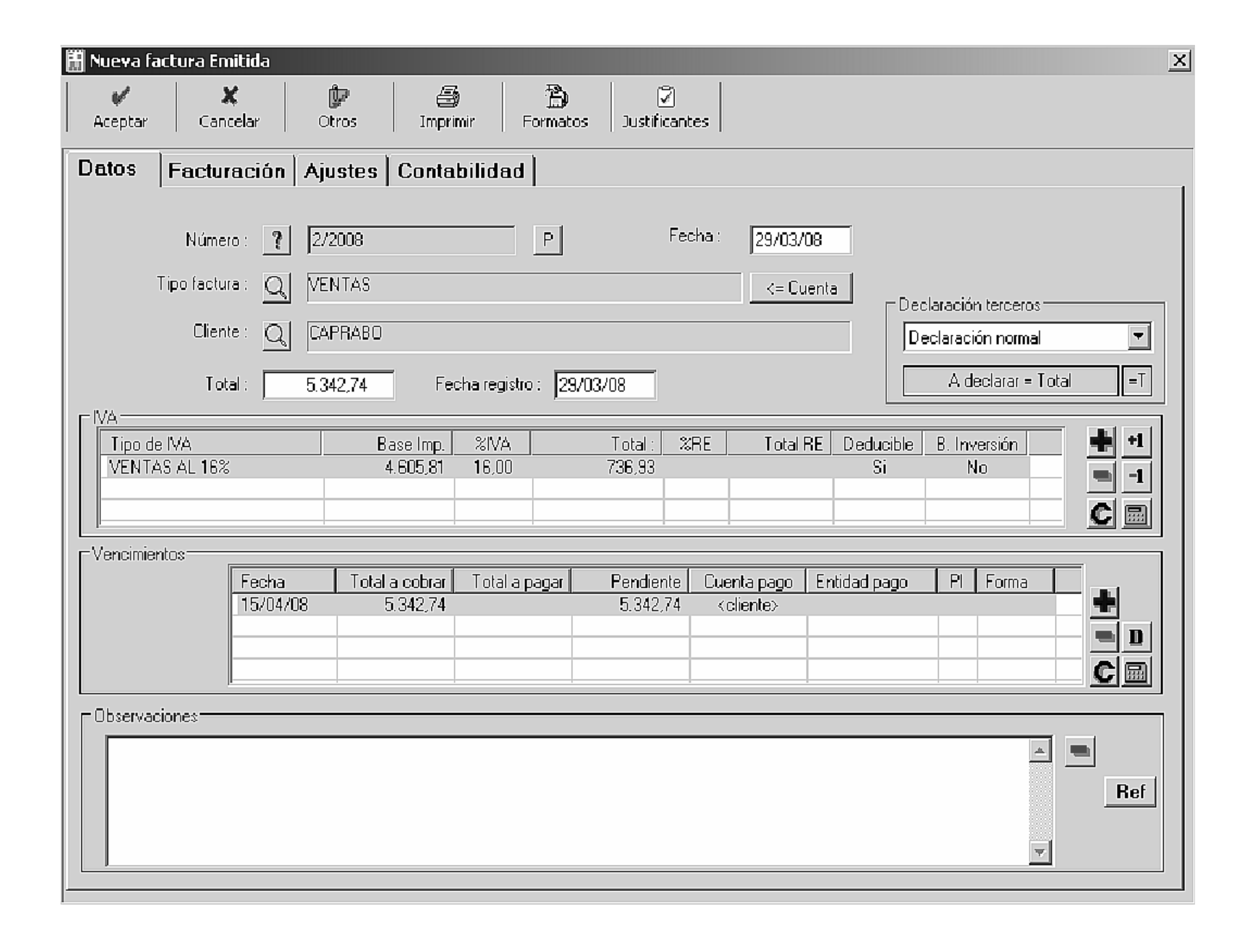


Elija albaranes

☐	29/03/08	1/2008	2	995,22
☑	29/03/08	3/2008	2	5.342,74

Aceptar

A continuación nos aparecerá otra pantalla en la que deberemos aceptar los datos e introducir la fecha del vencimiento. Aceptamos y ya tendremos realizada la nueva factura.

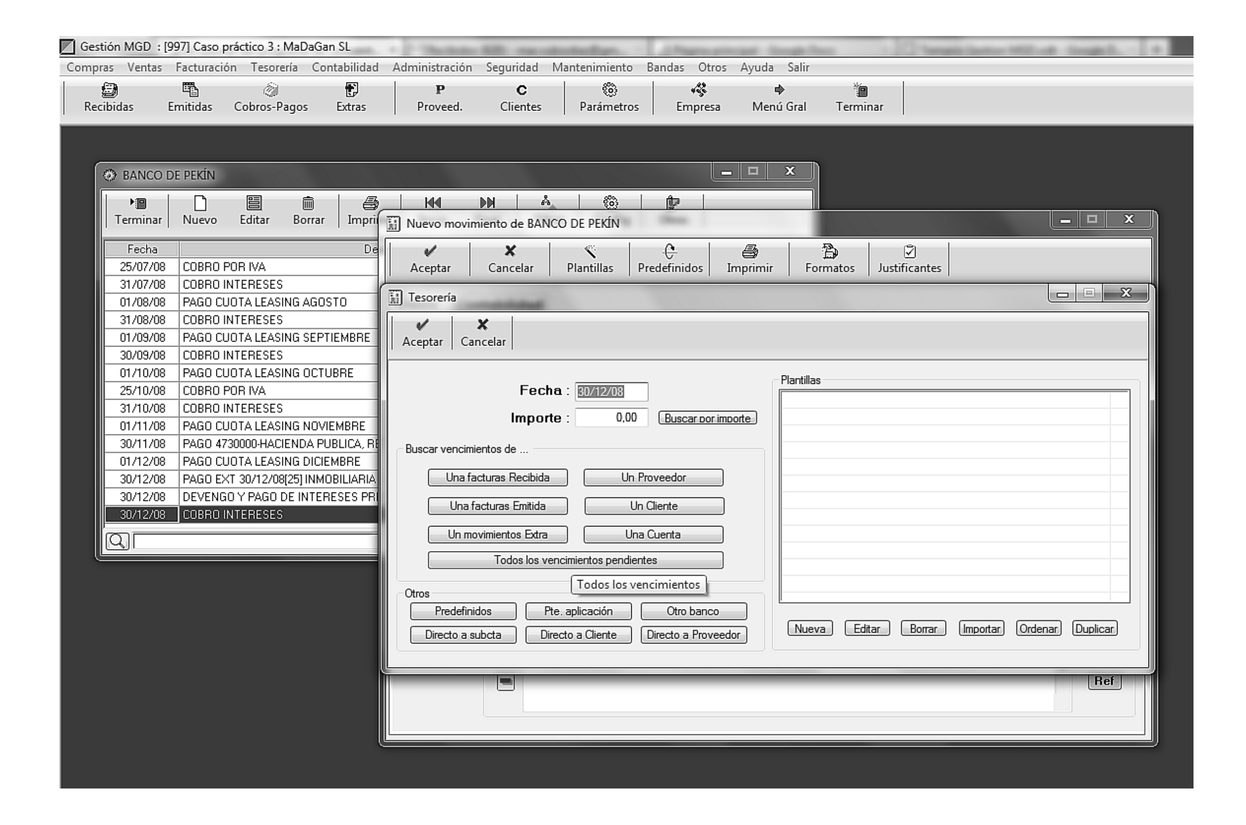


También aquí, como en los albaranes, tenemos la opción de imprimir la factura que vamos a enviar al cliente para que en su momento (a fecha de vencimiento) realice el correspondiente pago.

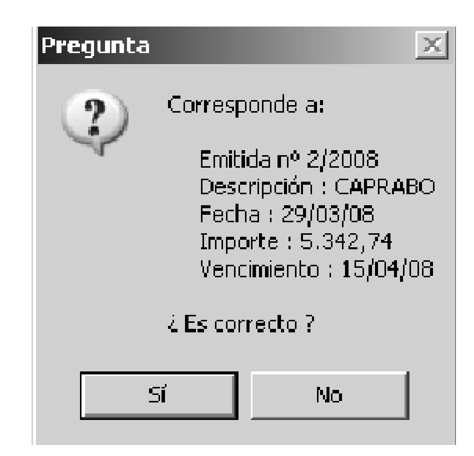
Al mismo tiempo, si vamos a la pestaña Contabilidad, podremos ver el asiento de la operación que será introducido en Diario y Mayor en el momento que pulsemos Aceptar.



Si seguimos el proceso, ahora deberemos registrar el cobro de la factura. Supongamos que el cliente paga por uno de nuestros bancos. Para registrar ese cobro seleccionamos el icono Cobros-pagos, escogemos el banco a través del cual se realiza el cobro (botón Elegir) y hacemos click en Nuevo. Deberemos seleccionar el vencimiento al que corresponda la factura cuyo cobro vamos a registrar o bien introducimos el importe exacto y la fecha en la pantalla siguiente:

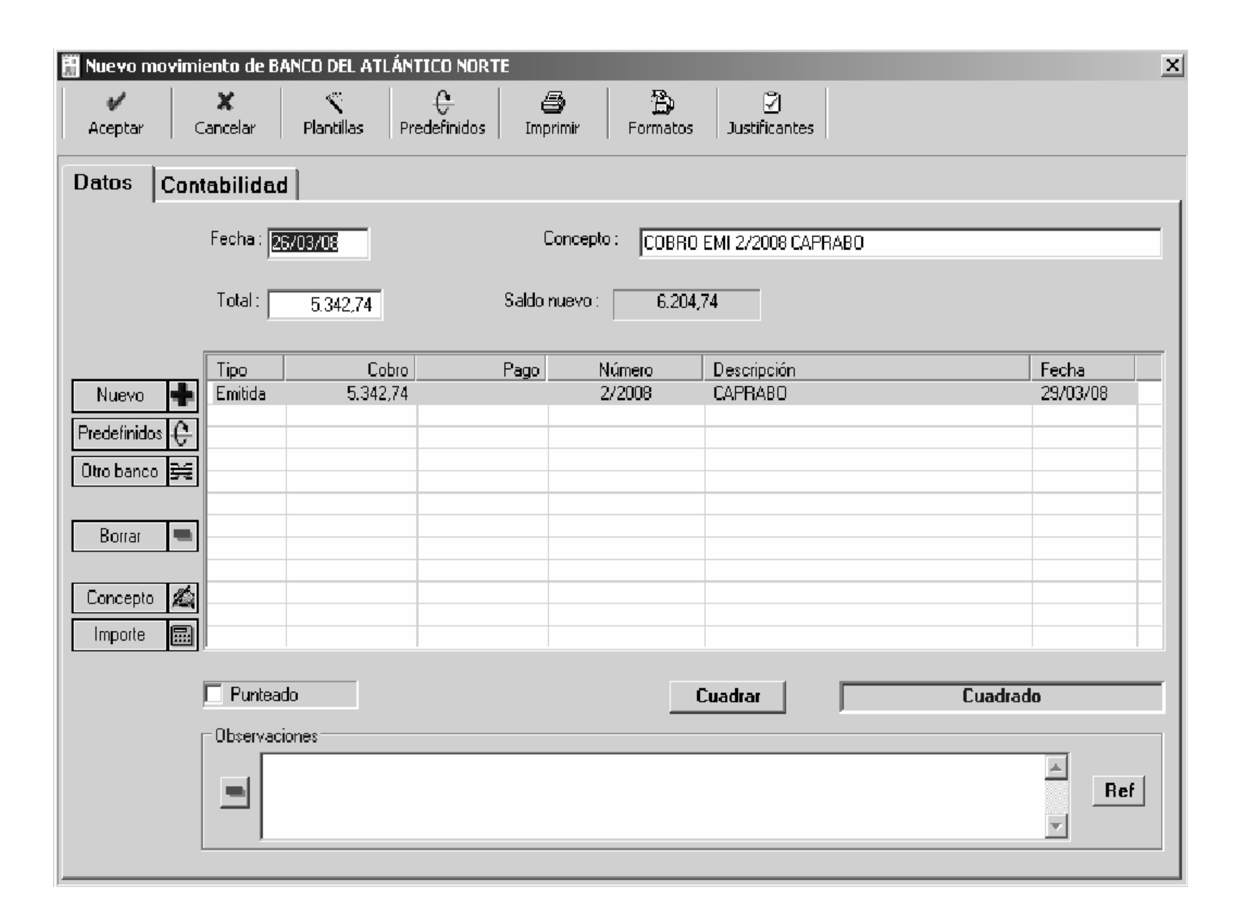


Si introducimos el importe y seleccionamos Buscar por importe o pulsamos Intro y existe un vencimiento con tales datos, el programa nos avisará:





Si en lugar de introducir el importe hemos seleccionado Todos los vencimientos pendientes, en pantalla se nos mostrará la relación de vencimientos pendientes para que seleccionemos el correspondiente. Una vez marcado pulsamos Elegir y tendremos:



Si vamos a Contabilidad observaremos que el programa ha realizado un asiento correspondiente al pago que el cliente ha realizado.

Aceptamos el registro realizado, tras lo cual se nos queda anotado en tesorería. Si ahora vamos a Tesorería-Previsión, tendremos en pantalla todas las operaciones realizadas en la tesorería, así como los pagos y cobros pendientes de realizar.

Por último, podemos ir al Diario para ver cómo se ha producido el registro del pago de nuestro cliente (Contabilidad-Diario-Consulta).

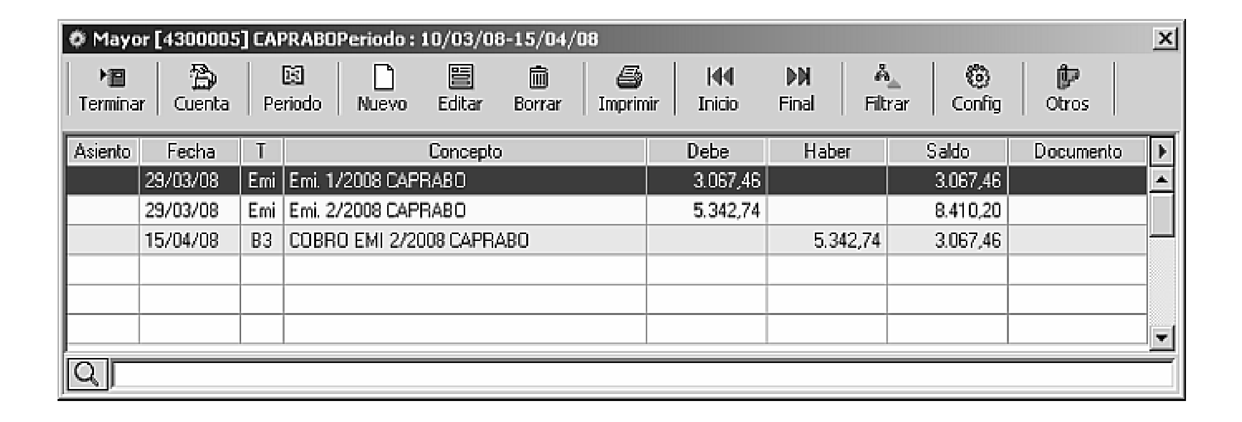


Diario

Terminar | Nuevo | Editar | Borrar | Imprimir | Inicio | Final | Filtrar | Config | Otros

Asiento	Fecha	T	Concepto	Cuenta	Descripción cuenta	Debe	Haber	Documento
		B3	INTERESES BANCARIOS	5720003	BANCO ATLÁNTICO NORTE	112,00		
		B3	INTERESES BANCARIOS	7690000	OTROS INGRESOS FINANCIERO		112,00	
	26/03/08	B3	INGRESO EN CUENTA					
		B3	INGRESO EN CUENTA	5720003	BANCO ATLÁNTICO NORTE	750,00		
		B3	INGRESO EN CUENTA	5550000	PARTIDAS PENDIENTES DE APL		750,00	
	28/03/08	Rec	Rec. 4/2008 SUBOSA					
		Rec	Rec. 4/2008 SUBOSA	6000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	2.812,50		
		Rec	Rec. 4/2008 SUBOSA	4721601		450,00		
		Rec	Rec. 4/2008 SUBOSA	4000003	SUBMINISTROS ORIENTALES, S		3.262,50	
	28/03/08	Rec	Rec. 5/2008 SUMINISTROS INTE					
		Rec	Rec. 5/2008 SUMINISTROS INTE	6000000	COMPRAS DE MERCADERÍAS	3.402,00		
		Rec	Rec. 5/2008 SUMINISTROS INTE	4721601		544,32		
		Rec	Rec. 5/2008 SUMINISTROS INTE	4000001	SUMINISTROS INTERNACIONAL		3.946,32	
	29/03/08	Emi	Emi. 1/2008 CAPRABO					
		Emi	Emi. 1/2008 CAPRABO	4300005	CAPRABO	3.067,46		
		Emi	Emi. 1/2008 CAPRABO	7000000	VENTAS DE MERCADERÍAS		2.644,36	
		Emi	Emi. 1/2008 CAPRABO	4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPER		423,10	
	29/03/08	Emi	Emi. 2/2008 CAPRABO					
		Emi	Emi. 2/2008 CAPRABO	4300005	CAPRABO	5.342,74		
		Emi	Emi. 2/2008 CAPRABO	7000000	VENTAS DE MERCADERÍAS		4.605,81	
		Emi	Emi. 2/2008 CAPRABO	4770000	HACIENDA PÚBLICA, IVA REPER		736,93	
	15/04/08	B3	COBRO EMI 2/2008 CAPRABO					
		B3	COBRO EMI 2/2008 CAPRABO	5720003	BANCO ATLÁNTICO NORTE	5.342,74		
		B3	COBRO EMI 2/2008 CAPRABO	4300005	CAPRABO		5.342,74	

De igual forma, si visualizamos al Mayor del banco comprobamos que tenemos recogido el apunte; lo mismo si seleccionamos el Mayor del cliente (Contabilidad-Mayor-Consulta).



Mayor [4300005] CAPRABOPeriodo : 10/03/08-15/04/08

Terminar | Cuenta | Periodo | Nuevo | Editar | Borrar | Imprimir | Inicio | Final | Filtrar | Config | Otros

Asiento	Fecha	T	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Documento
	29/03/08	Emi	Emi. 1/2008 CAPRABO	3.067,46		3.067,46	
	29/03/08	Emi	Emi. 2/2008 CAPRABO	5.342,74		8.410,20	
	15/04/08	B3	COBRO EMI 2/2008 CAPRABO		5.342,74	3.067,46	



4. Cobros y pagos. Previsión de Tesorería

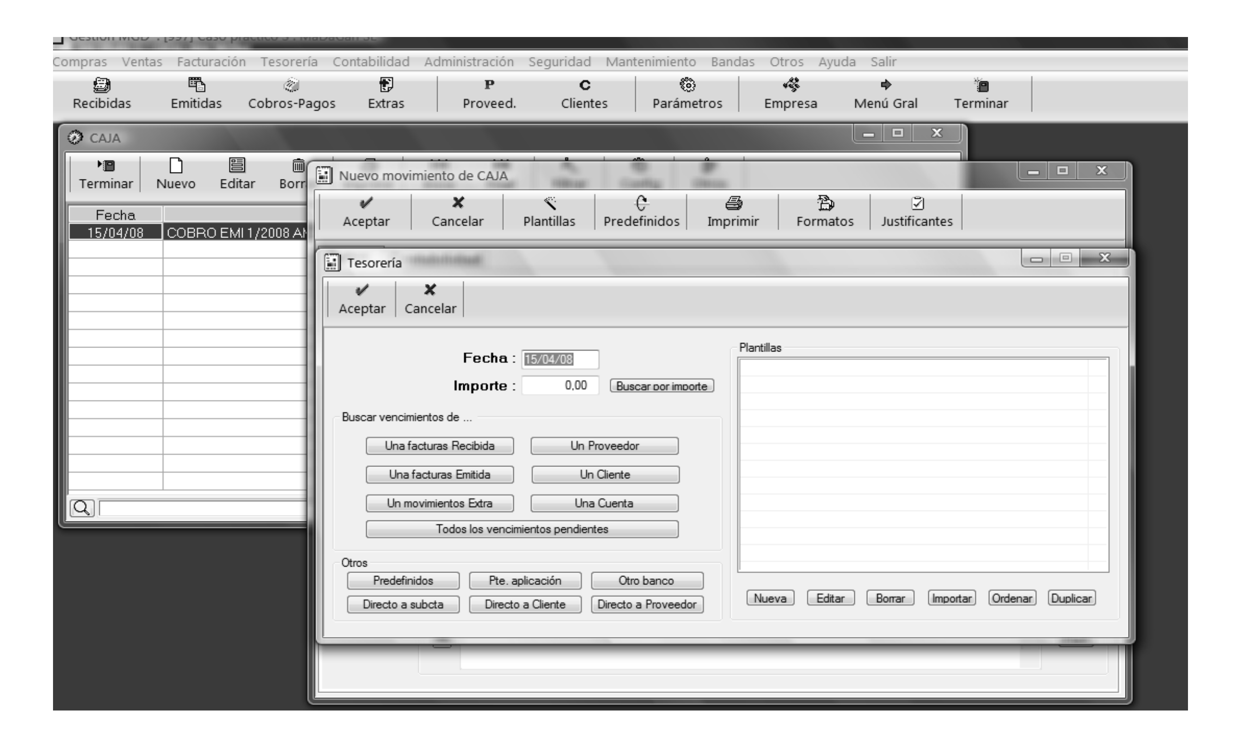
4.1. Cobros y pagos con vencimientos asociados

Posiblemente al crear una factura para un cliente o recibir una de un proveedor, ésta tendrá una fecha de vencimiento. Gestión MGD permite generar una lista de vencimientos que nos van a posibilitar hacer una confrontación entre los cobros y los pagos así como realizar previsiones de Tesorería.

Como acabamos de ver, el programa conserva la relación entre el pago y el vencimiento lo que permite saber cuáles están pendientes y el importe de los mismos. Veremos así el saldo de las cuentas de tesorería junto a lo que la empresa debe y a lo que le deben, tanto de facturas emitidas y recibidas, como de los movimientos extras.

Vamos a suponer que en la anterior relación, se va a pagar por CAJA, la factura del teléfono móvil. La forma de actuar, al igual que en el punto anterior, sería la siguiente:

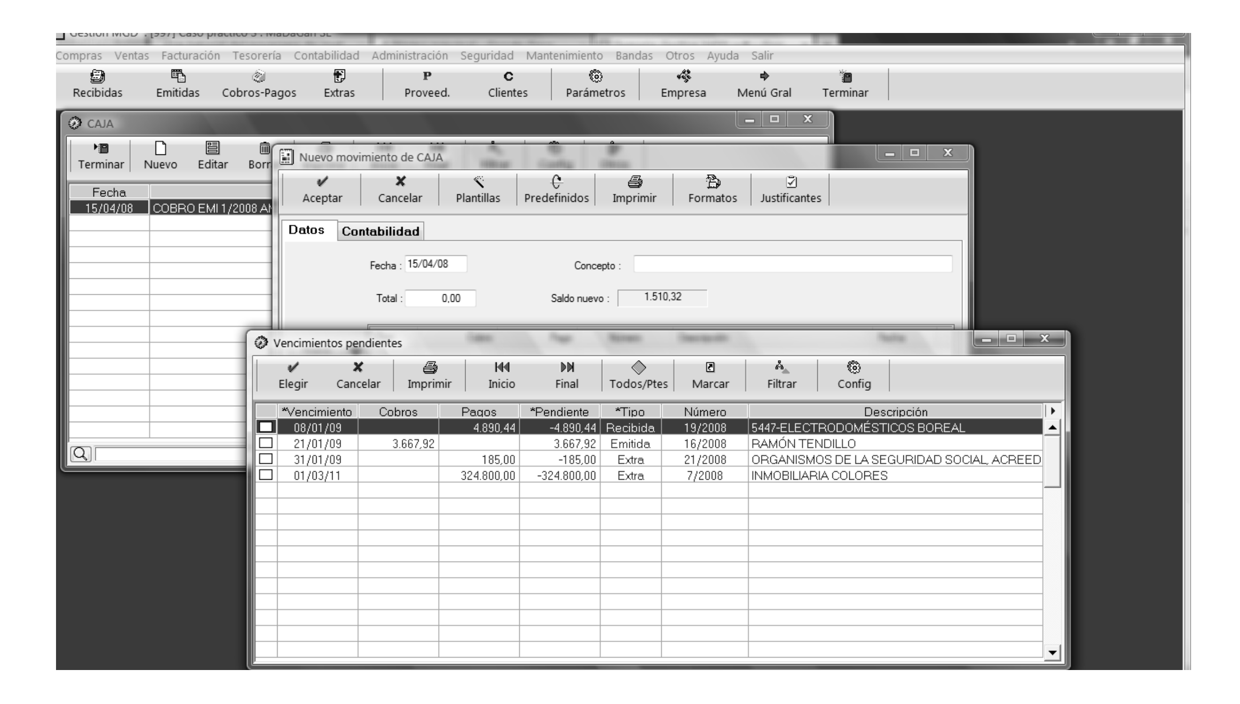
Menú Tesorería-Cobros-Pagos, escogemos CAJA y a continuación pulsamos Elegir y en la nueva ventana que se nos abre pulsamos el botón Nuevo.



Si antes de introducir una fecha pulsamos en el botón "Todos los vencimientos pendientes", el programa nos mostrará la relación de vencimientos pendientes y



podremos seleccionar el que vamos a pagar.



Para hacerlo nos situaremos encima del vencimiento y al hacer doble clic nos marcará en la primera casilla de la izquierda el vencimiento solicitado.

Si pulsamos en Elegir, vamos a encontrarnos con el apunte realizado en la pestaña Datos, así como en la pestaña Contabilidad nos encontraremos el asiento realizado.

Si queremos ver como se ha realizado el apunte en el Diario y en el Mayor nos iremos al Menú Contabilidad-Diario y Contabilidad-Mayor.

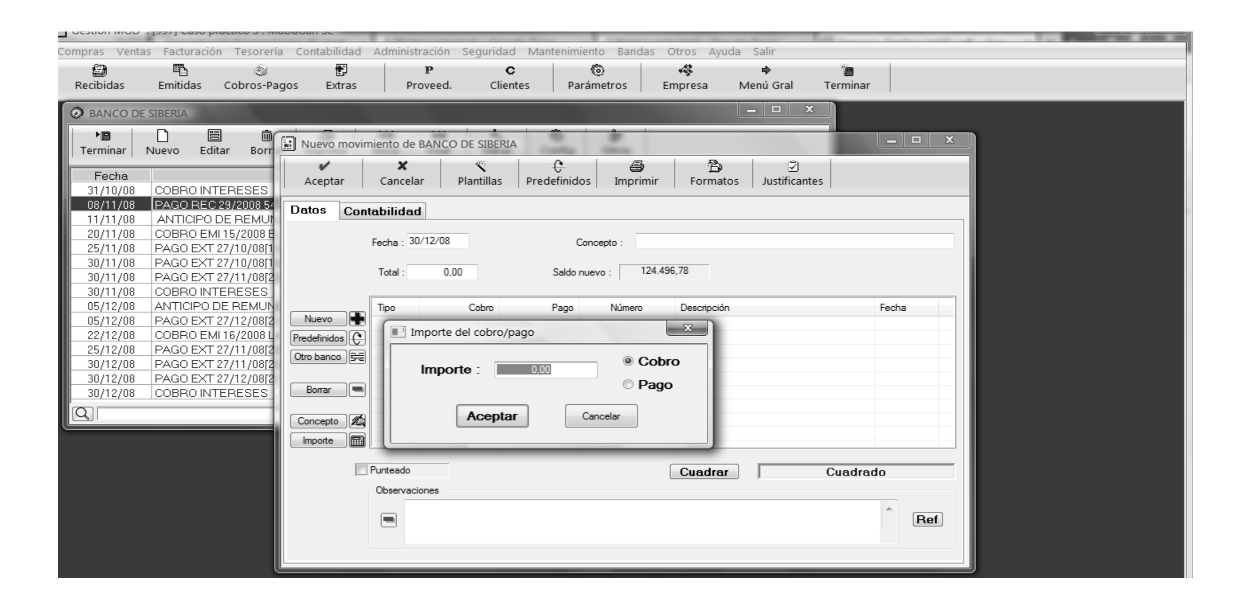
4.2. Cobros o pagos de origen desconocido

Cuando se ha recibido en la cuenta bancaria un ingreso o transferencia y desconocemos el motivo o quien nos lo ha hecho podemos utilizar la opción “Pendiente de Aplicación” para realizar el asiento contable. Lo haremos de la siguiente forma:

1. Menú Tesorería-Cobros/Pagos, seleccionamos el Banco y pulsamos en el Botón Nuevo.
2. En la ventana que se nos ha abierto pulsamos en el botón Cancelar para que ésta desaparezca y se nos quede abierta la que necesitamos.
3. Pulsamos en el botón Nuevo y seleccionamos la opción Pendiente de Aplicación.



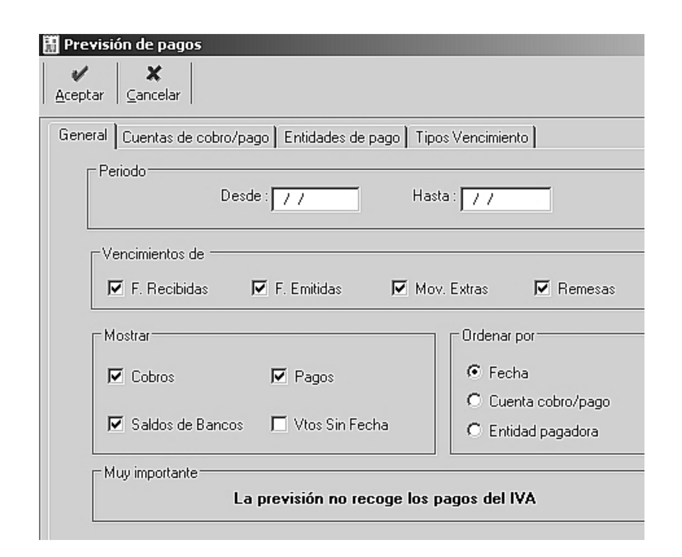
4. Elegimos Cobro o pago, introducimos la cantidad y Aceptamos.



Si queremos ver el apunte realizado y el asiento contable los podremos visualizar a través de las pestañas Datos y Contabilidad respectivamente.

4.3. Previsión de Tesorería

Para consultar la Previsión de Tesorería vamos a menú Tesorería-Previsión. Podemos elegir el período a analizar o simplemente Aceptar.



Como vemos en la pantalla siguiente, se recoge el saldo actual del Banco Emprender y la previsión de pago para enero de 2012.


2teach!


Previsión de pagos
Terminar
Imprimir
Inicio
Final
Config
Inc.
Fecha
Saldo
Cobro
Pago
Tipo
Número
Descripción
/ /
40.000,00
40.000,00
BANCO EMPRENDER
10/01/12
34.000,00
6.000,00
Recibida
1/2011
235-EL CHEVERE



5. Asientos extra

5.1. Utilización de plantillas del programa para asientos extra

A aquellos asientos que no surgen automáticamente de facturas (Emitidas y Recibidas) o de tesorería (Cobros-Pagos), el programa Gestión MGD los denomina EXTRAS.

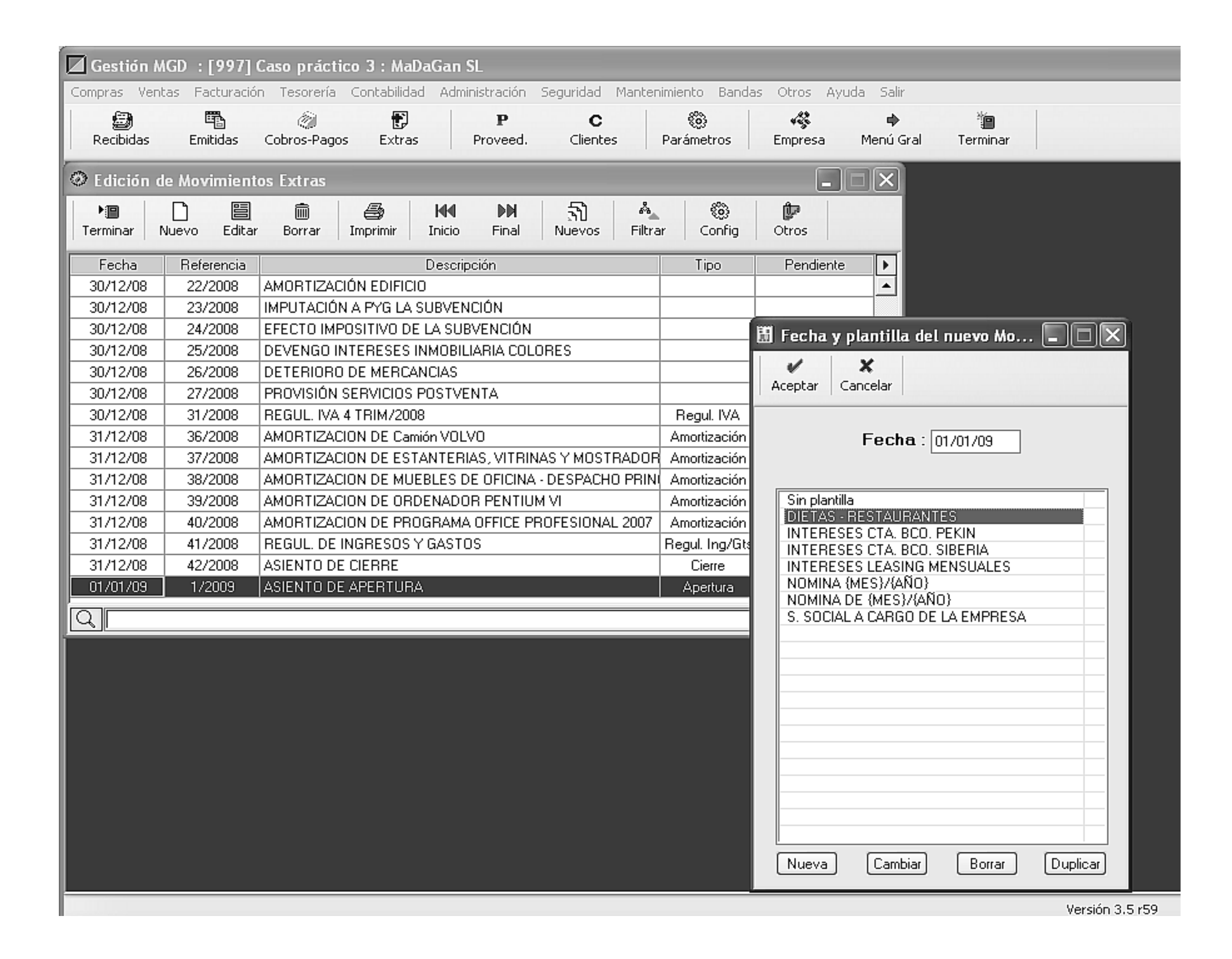
Para algunos casos tenemos modelos de asientos dados por el programa, plantillas (que podemos modificar), mientras que para otros la opción será crear aquellos asientos EXTRAS que se repiten con una cierta regularidad, por ejemplo Dietas, Nóminas, Existencias Iniciales, etc. y que no existen como plantillas.

Lo primero que haremos será ver si la plantilla que dispone el programa para estas operaciones se adapta a nuestras necesidades.

Para registrar estos asientos, en el supuesto de que ya estuviese creada la plantilla y deseásemos usarla, haríamos icono EXTRAS-Nuevo-Nombre del la plantilla-Aceptar, y simplemente anotamos el importe en las casillas que corresponda.

Al seleccionar Aceptar, tendremos el apunte en la pestaña Datos dispuesto para ser aceptado o cancelado, de acuerdo con lo que hayamos establecido previamente.





Si vamos a la pestaña Contabilidad podremos ver el asiento creado. Pero si lo que queremos es crear un plantilla nueva, en esta misma ventana pulsaremos en el botón Nueva, apareciéndonos la siguiente ventana:



En ella registraremos los apuntes que requiere el asiento que deseamos establecer como plantilla. El programa también nos va a permitir establecer los vencimientos (en caso de que la operación los precise) para adecuar la cuenta de tesorería.

Introduciremos un concepto que nos sirva para identificar la plantilla y los apuntes necesarios para que se realice el asiento de forma automática con sólo entrar los datos numéricos. Para ello indicamos si la cuenta ha de anotarse en el Debe, en el Haber o calcularse para que el asiento quede cuadrado (Cuadre). Las iniciales de la anotación (D, H ó C) aparecerán en la columna D-H.

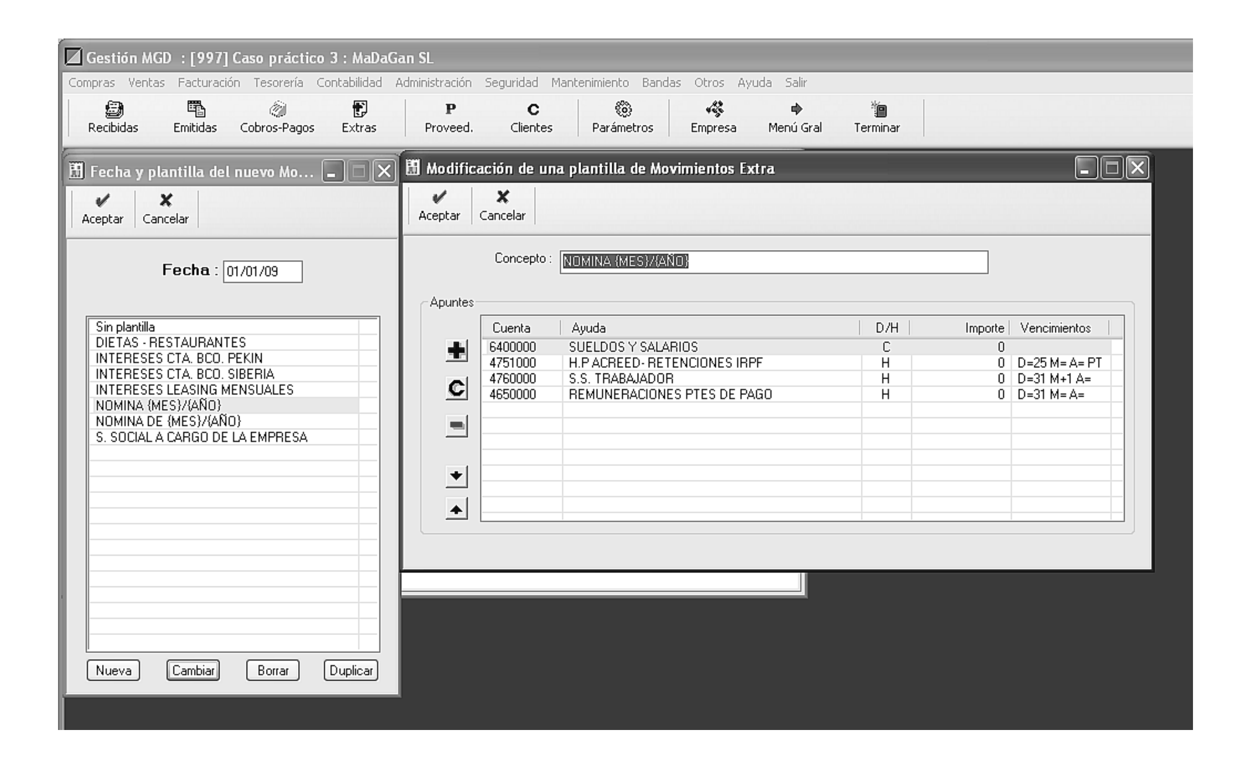
Para asignar un vencimiento pulsaremos el símbolo +, abriéndose una nueva ventana en la que, una vez completados los datos de la cuenta y el importe, si volvemos a pulsar en + se abrirá otra ventana para insertar la fecha del vencimiento:



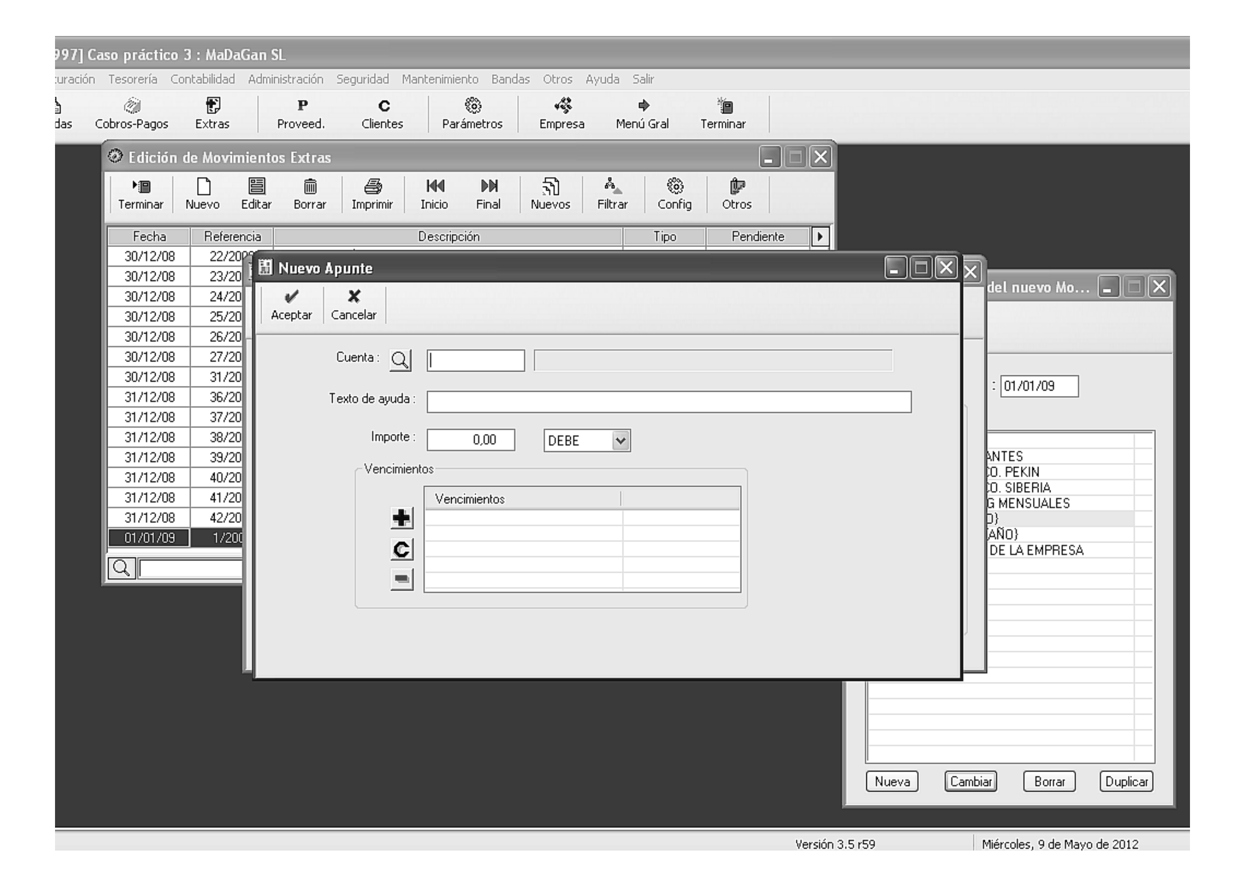
Estos vencimientos pueden ser modificados, así como cualquier otro dato de la partida, marcando la fila en la que se encuentra y pulsando el botón C. Obtenemos la pantalla de modificación del apunte y podremos cambiar cualquier dato, numérico o literal del apunte.

Si lo que queremos es modificar una plantilla y adaptarla a nuestras necesidades lo que haremos es seleccionarla y pulsar en el botón Cambiar. Por ejemplo en la Plantilla de Nóminas queremos introducir la cuenta *4600000 Anticipo de Remuneraciones*, con signo acreedor y sin vencimiento, ya que las cantidades ya se han pagado y deben reducirse del saldo correspondiente a la cuenta *4650000 Remuneraciones pendientes de pago*.





Nos situamos en una línea en blanco y pulsamos +, apareciendo la siguiente ventana donde añadiremos los datos de la nueva cuenta:





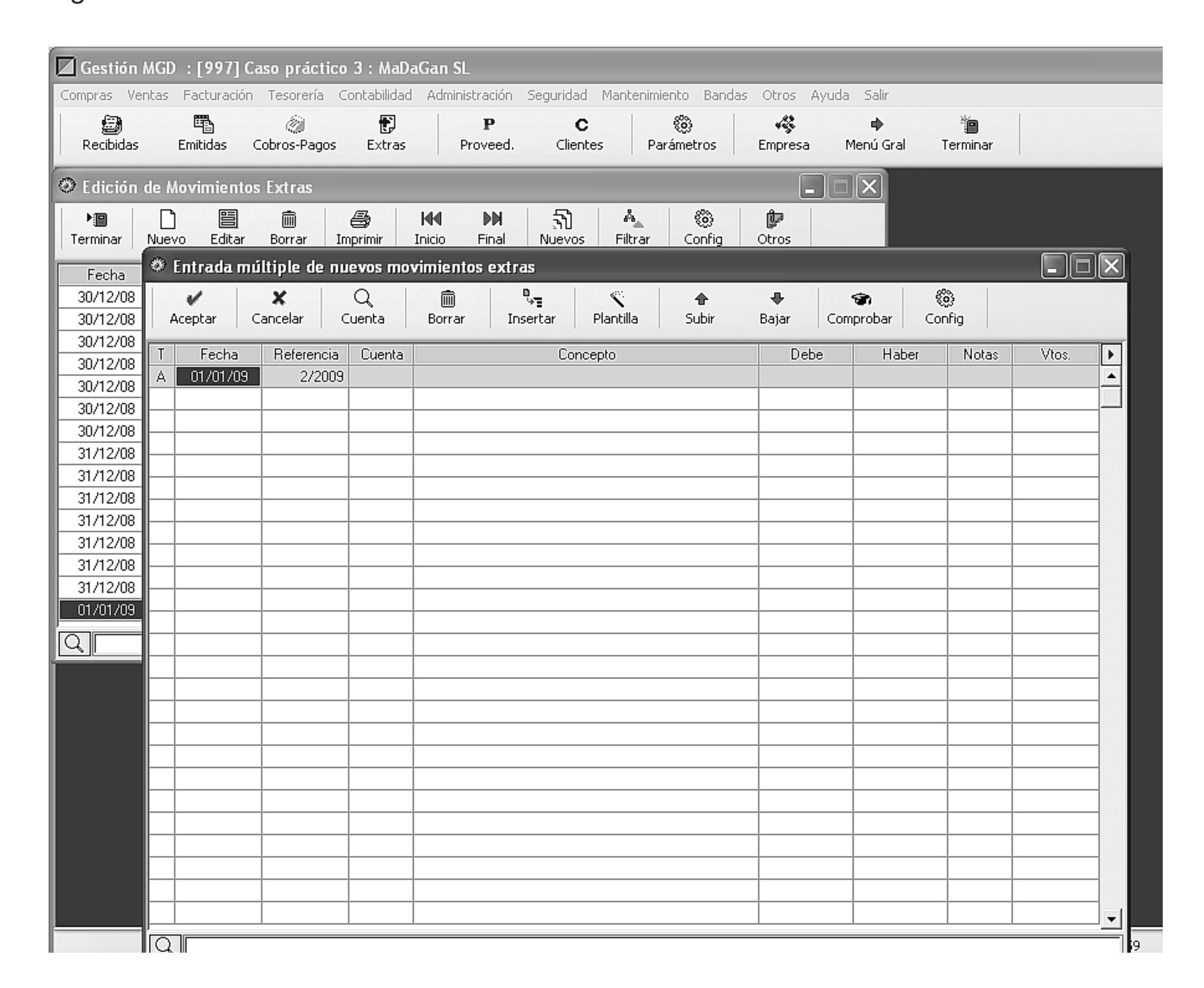
Aceptamos y ya quedaría la plantilla confeccionada con la nueva cuenta.

Para cualquier plantilla que se vaya a utilizar tenemos que tener en cuenta que, cada vez que la utilicemos, si la fecha del asiento difiere de la que el sistema nos ofrece por defecto habría que cambiarla y aceptarla.

Si seleccionamos la pestaña de Contabilidad, veremos el asiento registrado de acuerdo con las especificaciones que le hemos dado a la plantilla y si los datos son correctos aceptamos.

5.2. Múltiples asientos extra

Si queremos introducir varios asientos extra de forma simultánea, Gestión MGD nos permite hacerlo mediante la opción Extras-Nuevos, abriéndonos una ventana como la siguiente:



La forma de anotar los asientos y apuntes es la siguiente:

1. Nos situamos en la columna T, primera fila y escribimos una A. Esto sirve para



indicar al programa que vamos a introducir un nuevo asiento.
2. El programa nos ofrece una fecha y un número de asiento, que podemos aceptar o cambiar.
3. Insertamos el concepto del asiento -Nómina 3-2005-
4. Una vez introducido, al pulsar TAB, se situará en la columna cuenta y podemos entrar el número con lo que completará el nombre de la cuenta -siempre que lo tenga introducido, en caso contrario lo podemos hacer en la misma aplicación-. Si no sabemos el número, tenemos el icono Cuenta -con una lupa- y procedemos a elegirla.
5. Se situará en el Debe para que entremos la cantidad.
6. En la siguiente partida la tendencia del programa es a facilitarnos el cuadre con asientos de dos cuentas, lo cual resulta muy útil, pero que podemos alterar si el asiento tiene varias cuentas.

De igual forma, podemos utilizar las plantillas para ir insertando múltiples asientos extra.

El icono Comprobar nos permitirá detectar si existe algún error en los apuntes introducidos.



6. Registro de bienes de inversión

6.1. Adquisición de bienes de inversión

La empresa necesita bienes que permanecen en la misma períodos superiores al ejercicio social y que en contabilidad se denominan de inversión, Activo Fijo (con el nuevo PGC, Activo no corriente) o simplemente Inmovilizado.

Los elementos pertenecientes a este tipo de bienes (maquinaria, instalaciones, mobiliario, etc.) se caracterizan por un importe elevado (en relación al material fungible), por la permanencia en la empresa de varios ejercicios (a veces muchos, como los terrenos o edificios) y por su lenta incorporación a los gastos en relación al montante total (amortización).

Por todo ello, cuando se adquiere un Bien de Inversión, contablemente necesitamos realizar más operaciones de las que se harán cuando se compra, por ejemplo, un paquete de A4. Vamos a ver a continuación esta operativa en Gestión MGD.

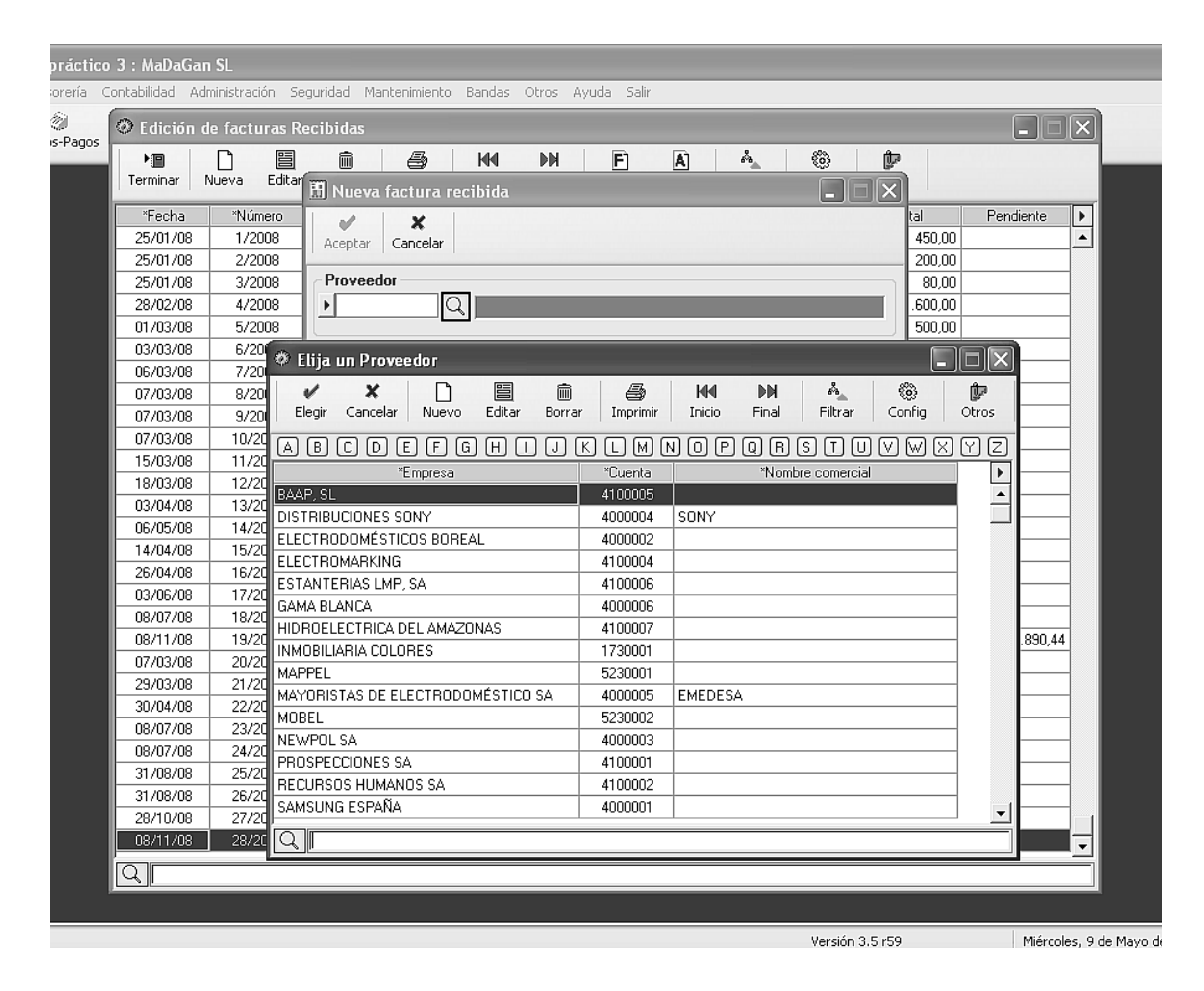
Tenemos dos formas de dar de alta los Bienes de Inversión.

6.1.1. Alta en el momento en que recibimos la factura del proveedor

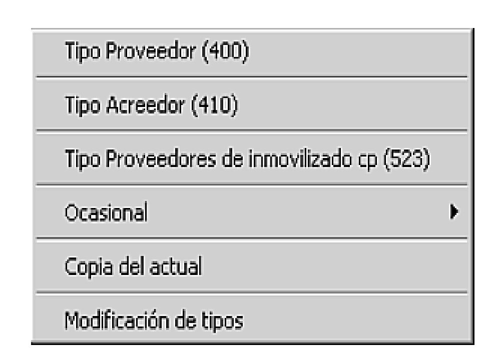
Supongamos que el 31 de marzo de 2008 se adquiere una fotocopiadora ELSON RW34 por 3.000 € con un IVA del 18% en la empresa FOTOKING SL y que se pagará el 20 de abril del mismo año. Consideramos que tiene una vida útil hasta el 31 de diciembre de 2012 y un valor residual de 200 €. La amortización es lineal.

Con esta información, vamos a proceder a registrar la adquisición, dar de alta la fotocopiadora como bien de inversión y registrar el vencimiento de la operación. En el momento que recibimos la factura de la fotocopiadora, seleccionamos el icono Recibidas-Nueva, pulsamos en la lupa y se nos abrirá la pantalla para seleccionar Proveedor:



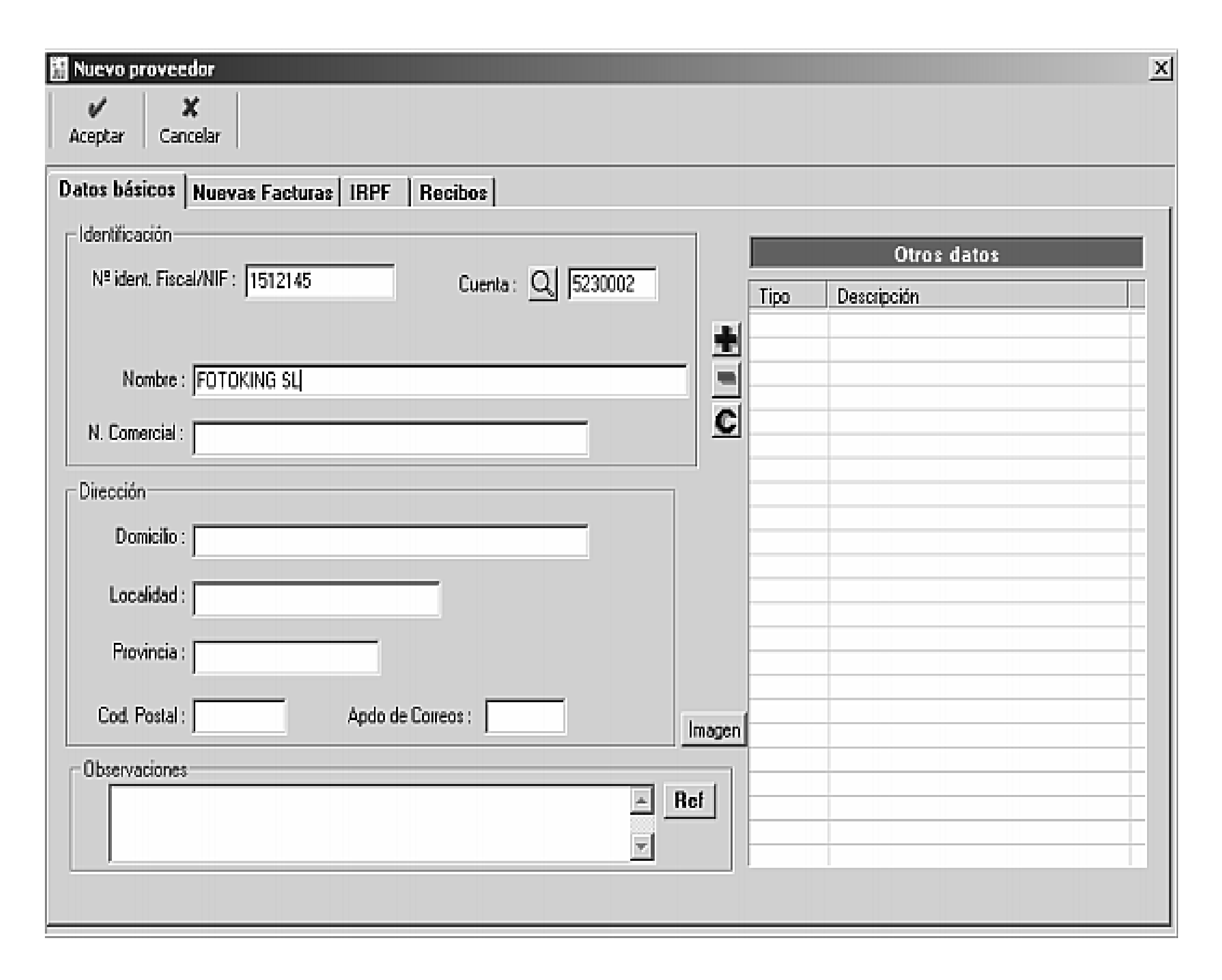


Si la adquisición se realiza a un proveedor de inmovilizado con el que es la primera vez que realizamos transacciones comerciales, tendremos que darlo de alta tal y como vimos en apartados anteriores. Para ello seleccionamos Nuevo-Tipo Proveedores de inmovilizado c-p (523). En caso de no figurar esta opción escogeremos Tipo Proveedor (400) o Tipo Acreedor (410) y cambiaremos el número de cuenta.



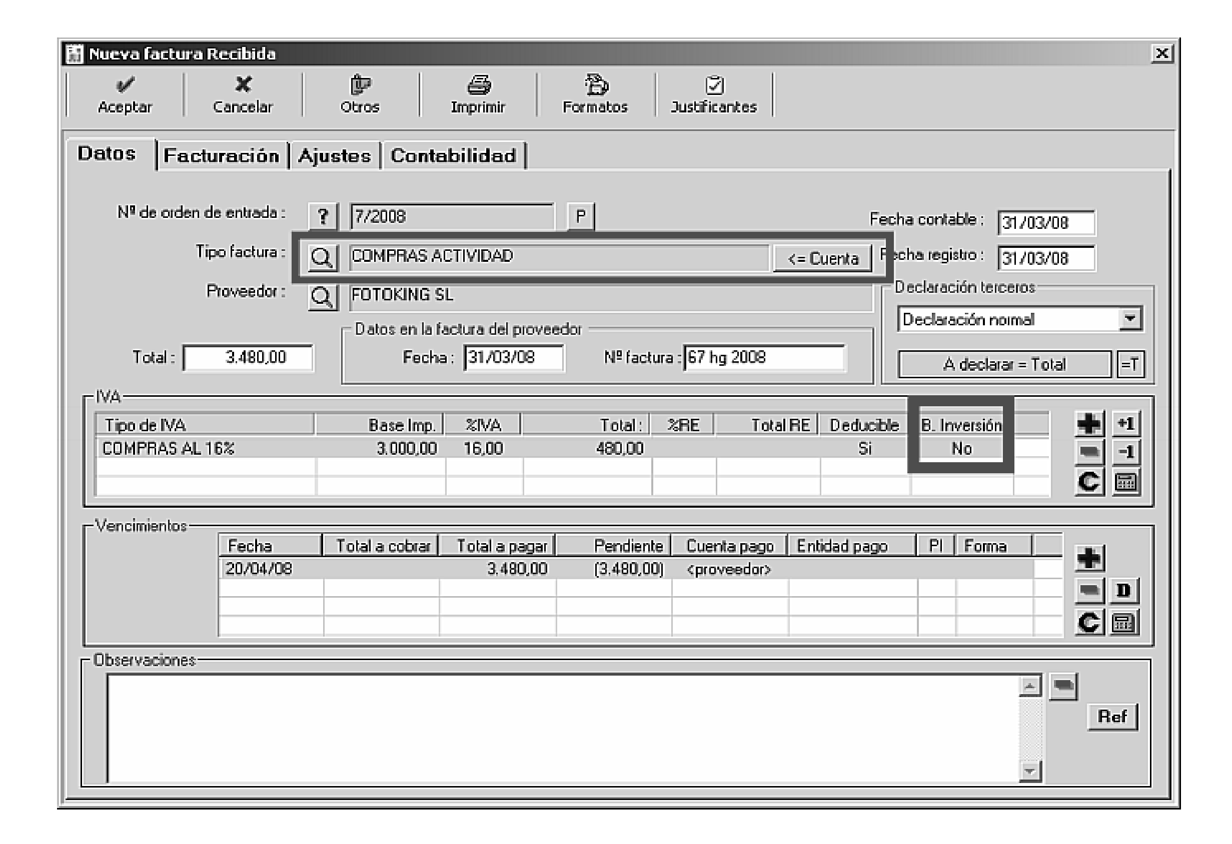
Otra posibilidad es ir a Modificación de tipos e introducir la nueva tipología como se ha explicado en puntos anteriores:





Introducimos los datos del Proveedor de Inmovilizado, aceptamos, seleccionamos la opción Elegir estando situados sobre el proveedor correspondiente, introducimos los datos de la factura y aceptamos.





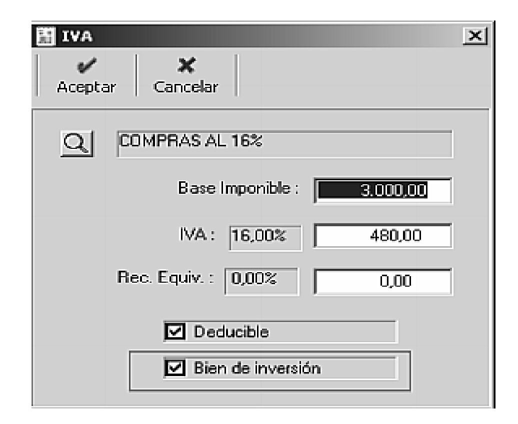
Ahora comprobamos que los datos que figuran en la pantalla son correctos.

Normalmente deberemos cambiar el valor que corresponde a Tipo de factura ya que por defecto el programa presupone que la factura recibida tiene como origen la compra de géneros (Compras actividad).

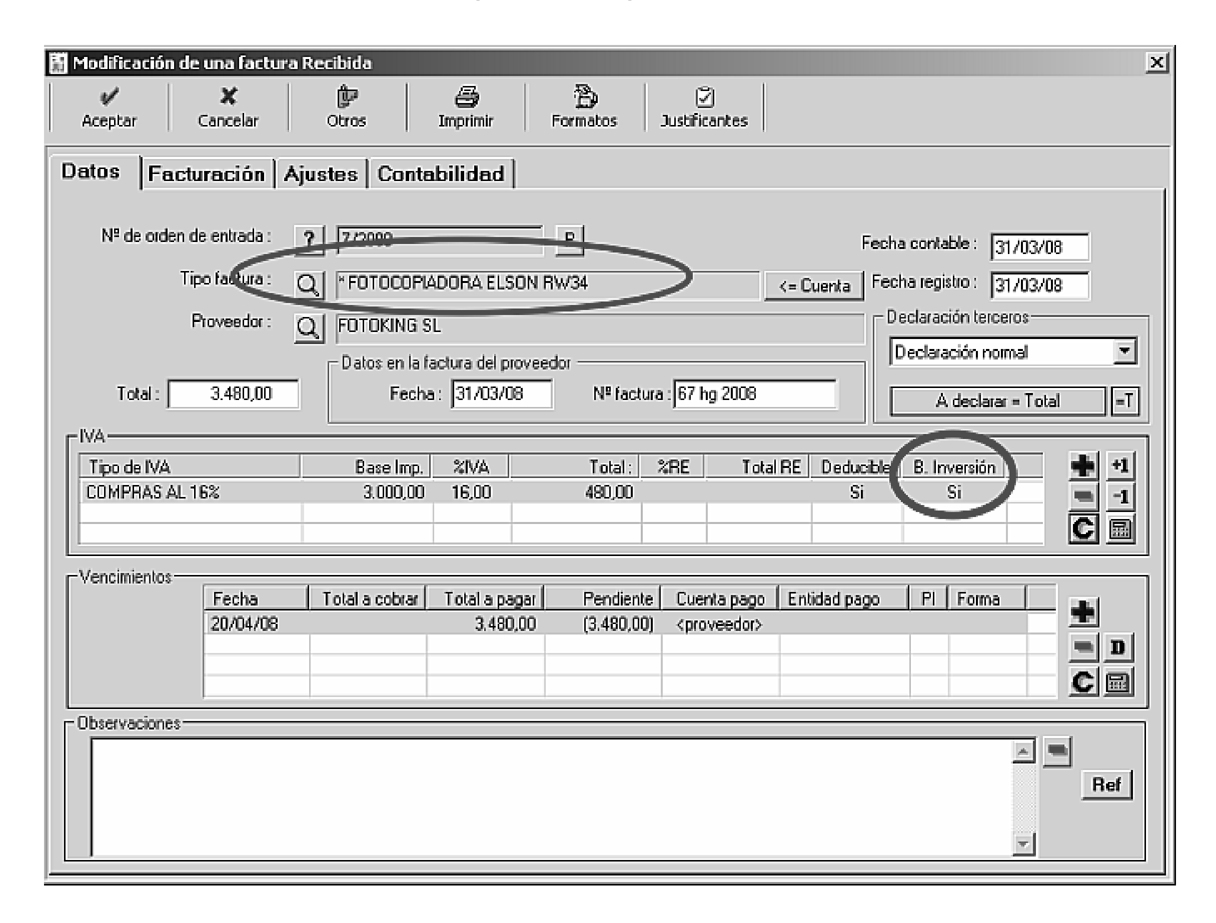
A continuación pulsamos en el botón <=Cuenta y daremos de alta (o seleccionamos si ya está creada anteriormente) la cuenta correspondiente a la fotocopiadora. Para crearla seleccionamos Nueva, rellenamos los datos correspondientes a la cuenta, aceptamos y ya figurará en nuestro plan de cuentas.

Hecho lo anterior, con la cuenta marcada, pulsamos Elegir. El siguiente paso será conseguir que la compra figure como bien de inversión. Para ello pulsamos el signo C y se nos mostrará la siguiente pantalla:





Marcamos Bien de inversión y aceptamos, con lo que los datos de la factura recibida quedarán como tenemos en la siguiente imagen:



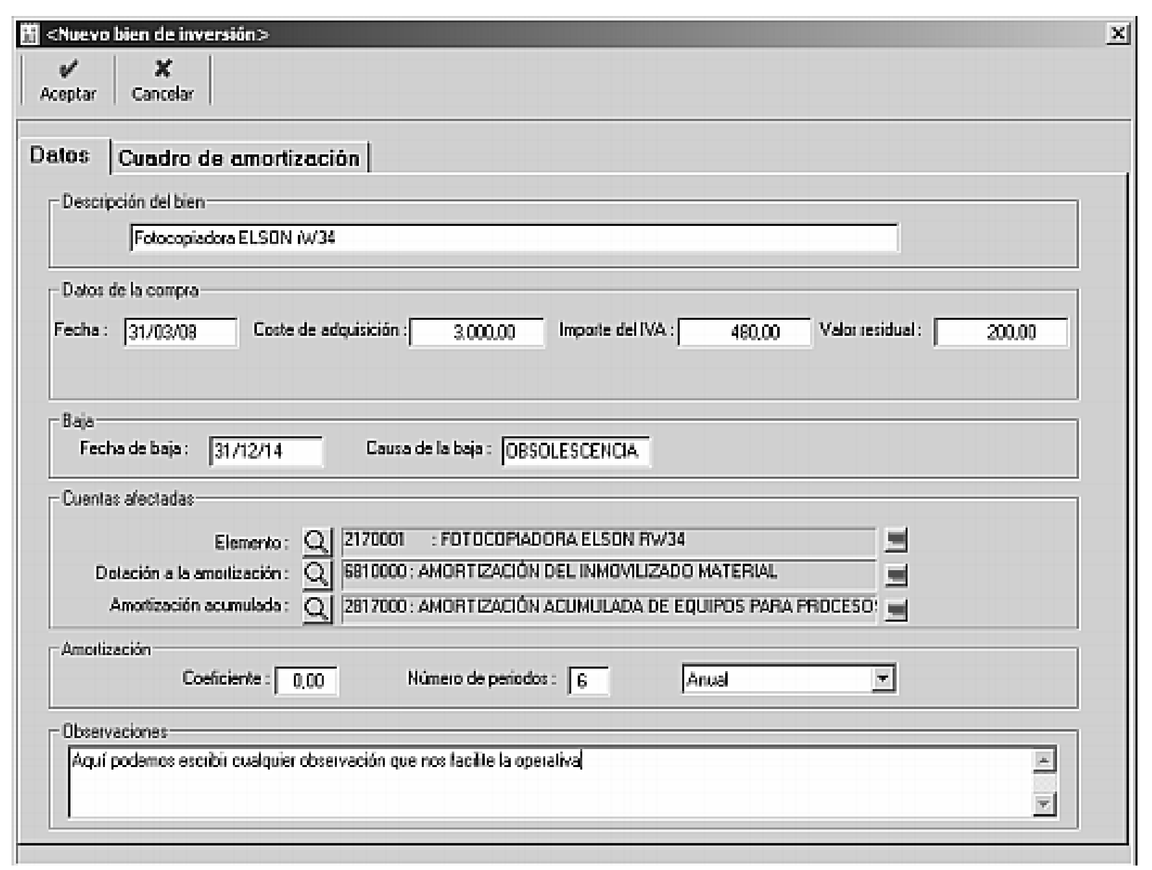
Si todo es correcto podemos marcar la pestaña Contabilidad y ver si es correcto el registro contable que nos ofrece.

Con todo lo que acabamos de señalar, tenemos registrada la compra de la fotocopiadora, pero no la hemos dado de alta como Bien de Inversión aunque conste que la compra lo ha sido de un bien de inversión. Para hacerlo pulsamos en el icono Otros y nos aparecerán las siguientes opciones:



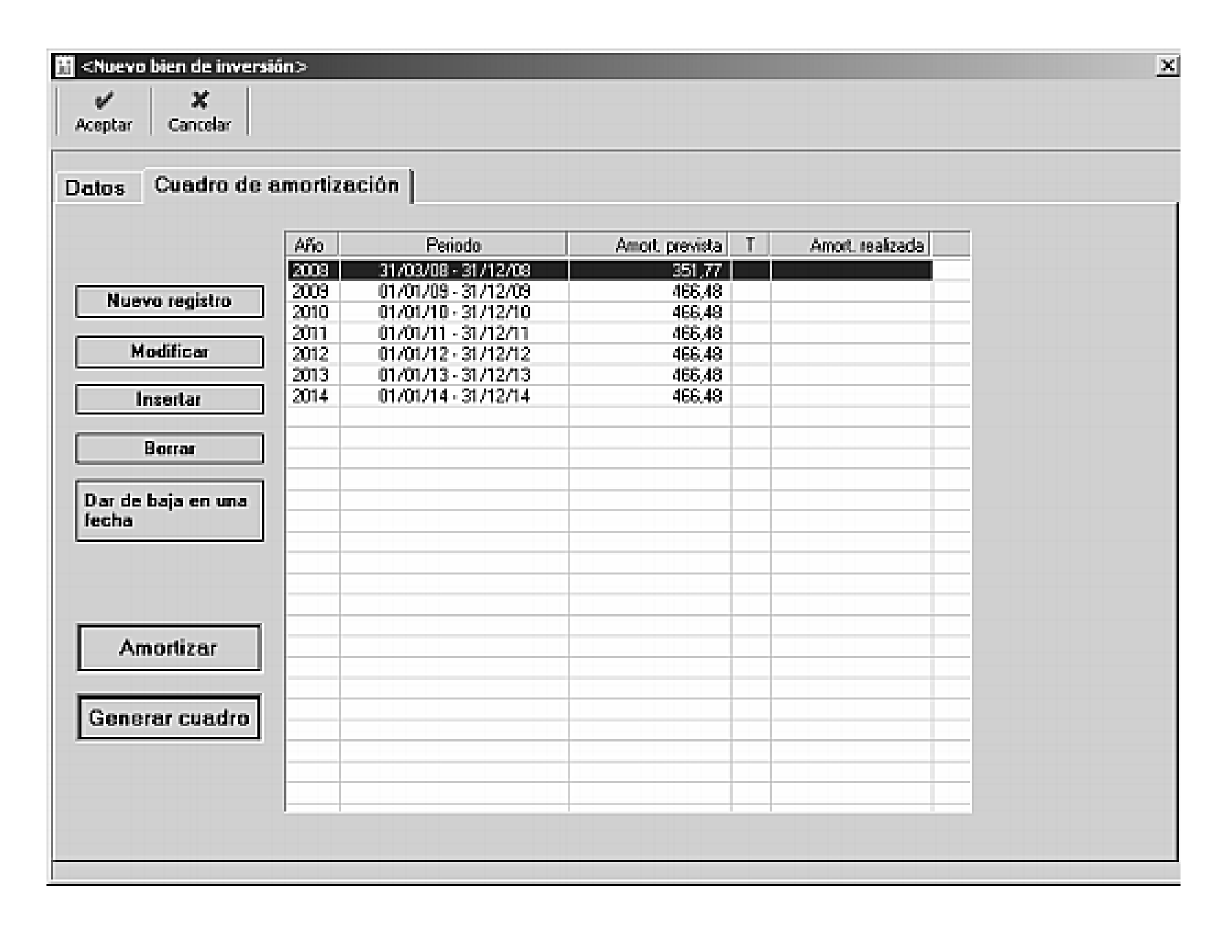
Alta en Bienes de Inversión
Añadir IVA Repercutido

En nuestro caso elegimos Alta en bienes de Inversión y procedemos a rellenar la descripción del bien, que puede tener mayor detalle que el dado a la cuenta del plan de cuentas, el valor residual si lo tuviere, las cuentas que van a utilizarse en el registro de la amortización (hemos usado la lupa para localizar las correspondientes) y por último indicamos los períodos de amortización, para que el programa pueda calcular sus dotaciones.

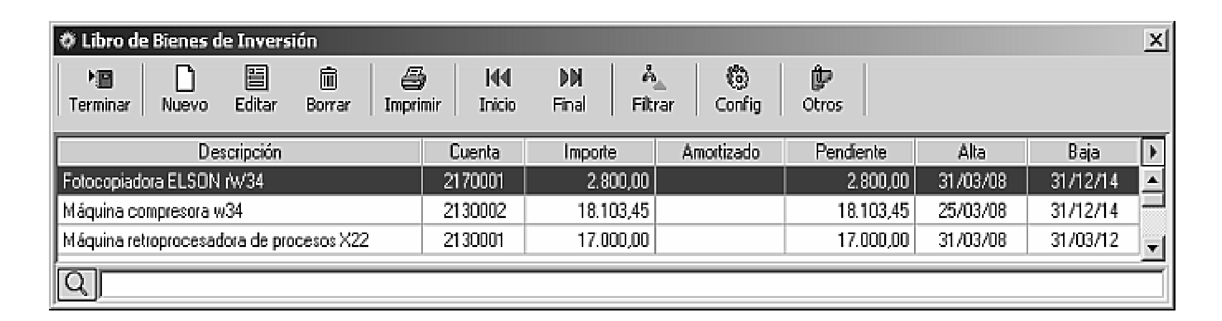


Si ahora seleccionamos Cuadro de Amortización y Generar Cuadro, tendremos:





Una vez aceptado el cuadro anterior y la factura recibida, seleccionamos en el Menú del programa Contabilidad-Bienes de Inversión y obtendremos información de todos los bienes de inversión registrados:



6.1.2. Alta del bien y posterior registro de compra a partir de la factura recibida

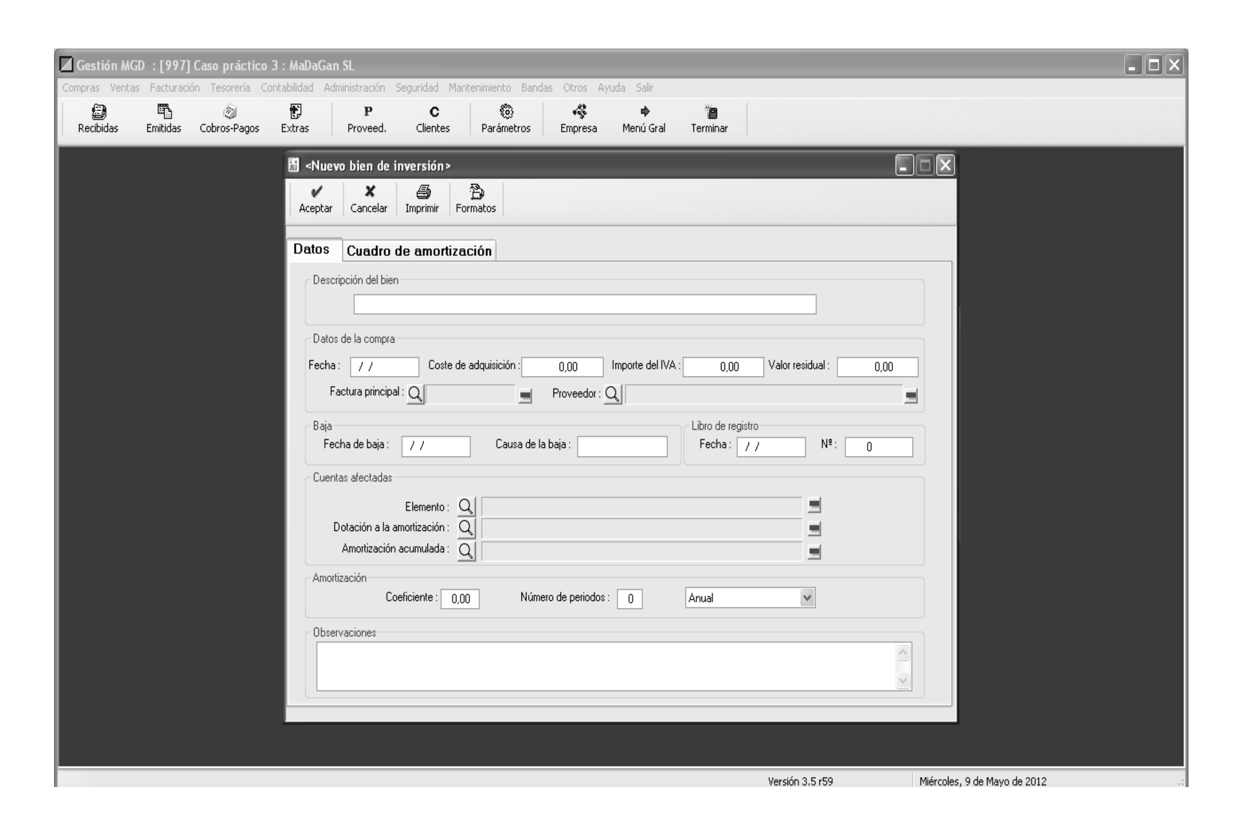
El proceso nos llevará al mismo lugar que el que acabamos de ver, la diferencia es que utilizamos una doble operación:

1. En primer lugar damos de alta el bien de inversión,

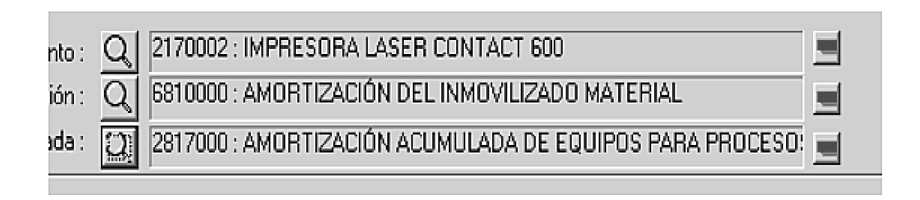


2. Después registramos la adquisición del bien de inversión.

Para hacerlo seleccionaremos Contabilidad-Bienes de Inversión-Nuevo.



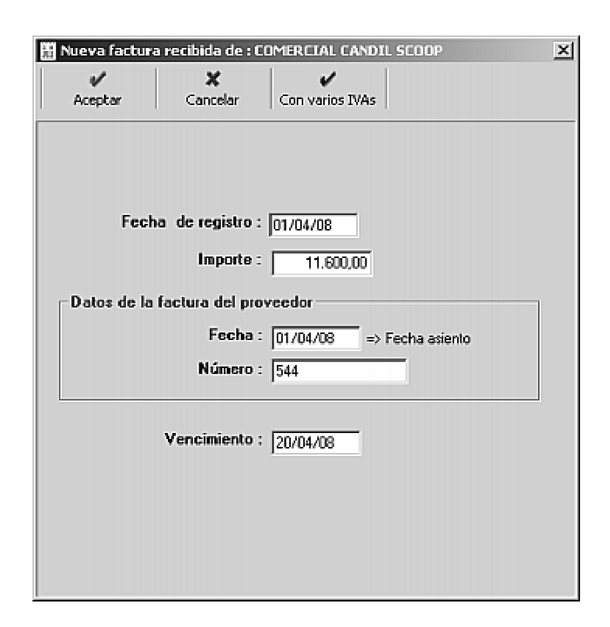
Como se trata de un bien que acabamos de adquirir y está pendiente el asiento, hemos aprovechado la introducción de datos de la misma para generar la cuenta del elemento (2170002), la de la dotación a la amortización (6810000) y en la que se va a registrar la amortización acumulada (2817000).



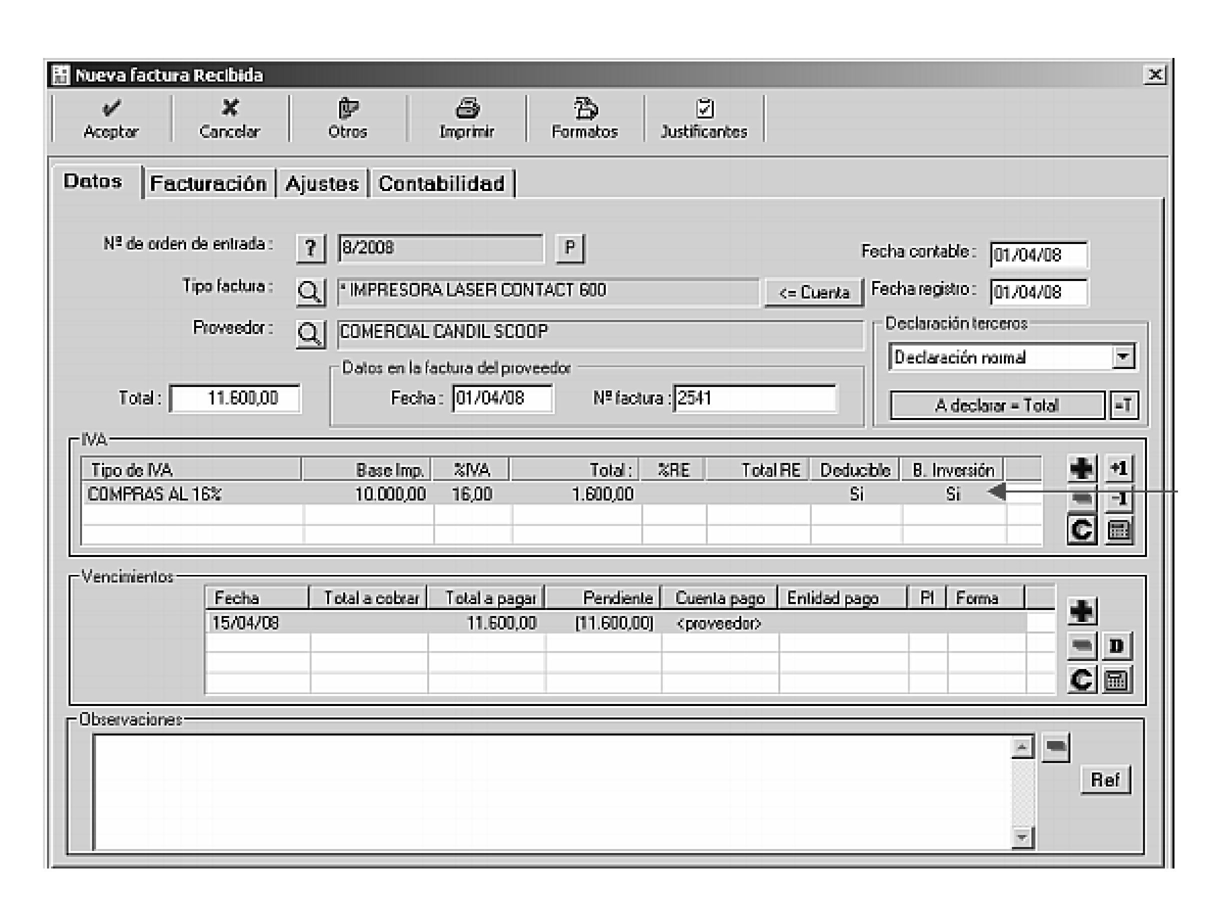
A continuación vamos a la pestaña Cuadro de Amortización y pulsamos en el botón Generar Cuadro para que nos aparezca el listado de la amortización prevista.

Como aún no hemos entrado el asiento de compra de la máquina, ya que primero se ha incorporado la información del registro de bienes de inversión, ahora iremos a Recibidas, para crear la factura que nos envía el proveedor con la máquina:





Introducimos los datos de la factura, su vencimiento y aceptamos.



En la pantalla anterior podemos ver todas las especificaciones correspondientes a la máquina que hemos adquirido. Vemos que se han introducido cambios en el apartado de Datos, para indicar el tipo de cuenta y el del proveedor (de inmovilizado). También

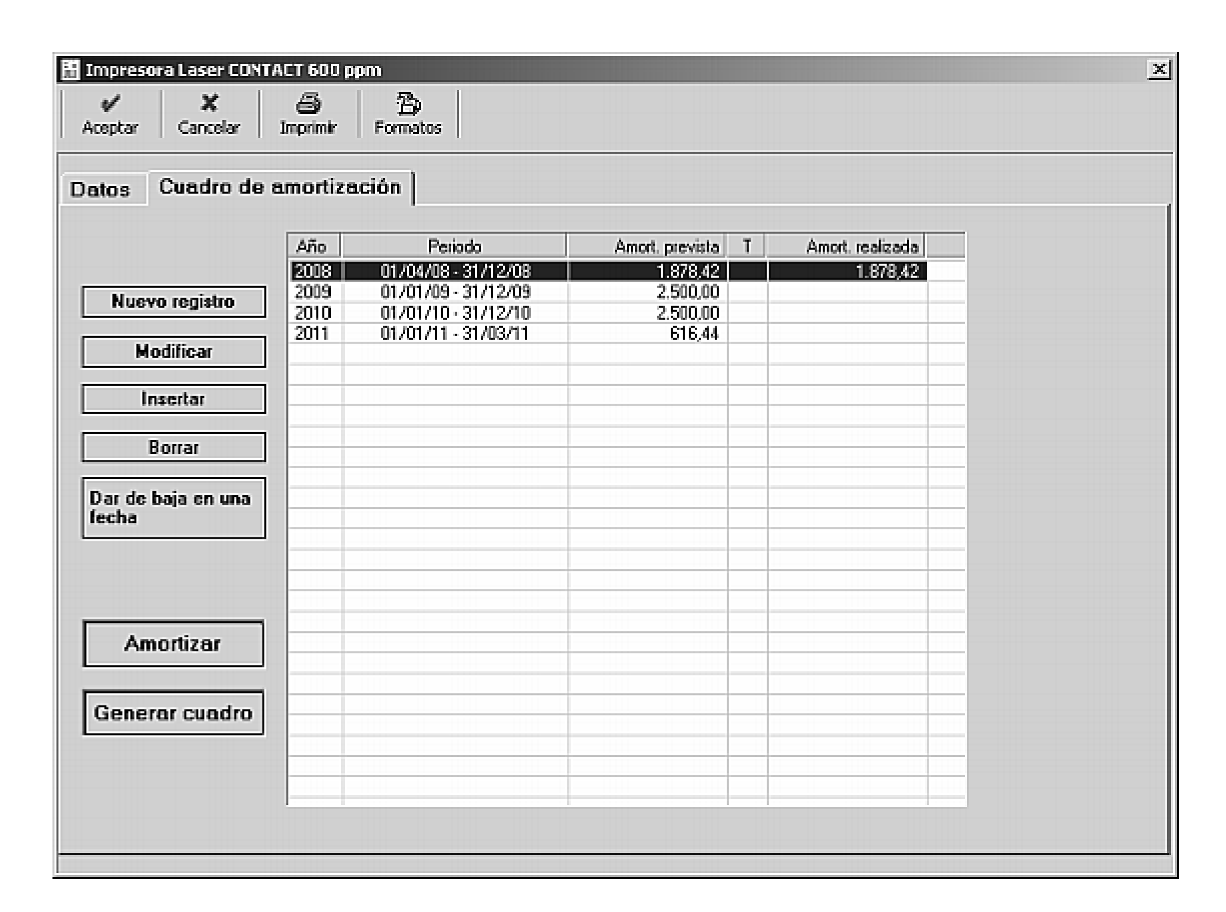


se indica que se trata de un Bien de inversión.

6.2. Amortización de bienes de inversión

La amortización supone el registro contable de la depreciación de un inmovilizado. Esta operación, que normalmente se registra anualmente, supone la incorporación en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa del gasto que supone la depreciación del bien de inversión.

El programa Gestión MGD realiza la operación de forma automática desde el aplicativo de Bienes de Inversión. También desde Contabilidad-Cierre del ejercicio-Amortizar los bienes de inversión.



Si marcamos el período a amortizar y seleccionamos el icono Amortizar, veremos que en la columna Amort. realizada, se incorpora la cantidad correspondiente.

Si vamos al Libro de Bienes de Inversión (Contabilidad-Bienes de inversión) podemos apreciar la amortización que acabamos de realizar:



Libro de Bienes de Inversión

Terminar | Nuevo | Editar | Borrar | Imprimir | Inicio | Final | Filtrar | Config | Otros

Descripción	Cuenta	Importe	Amortizado	Pendiente	Alta	Baja
Fotocopiadora ELSON rW34	2170001	2.800,00		2.800,00	31/03/08	31/12/14
Impresora Laser CONTACT 600 ppm	2170002	10.000,00	1.878,42	8.121,58	01/04/08	31/03/11
Máquina compresora w34	2130002	18.103,45		18.103,45	25/03/08	31/12/14

De igual forma si vamos a Contabilidad-Diario, tendremos registrada la compra de la impresora así como el asiento de amortización del mes de diciembre de dicha máquina.



7. Documentación administrativa

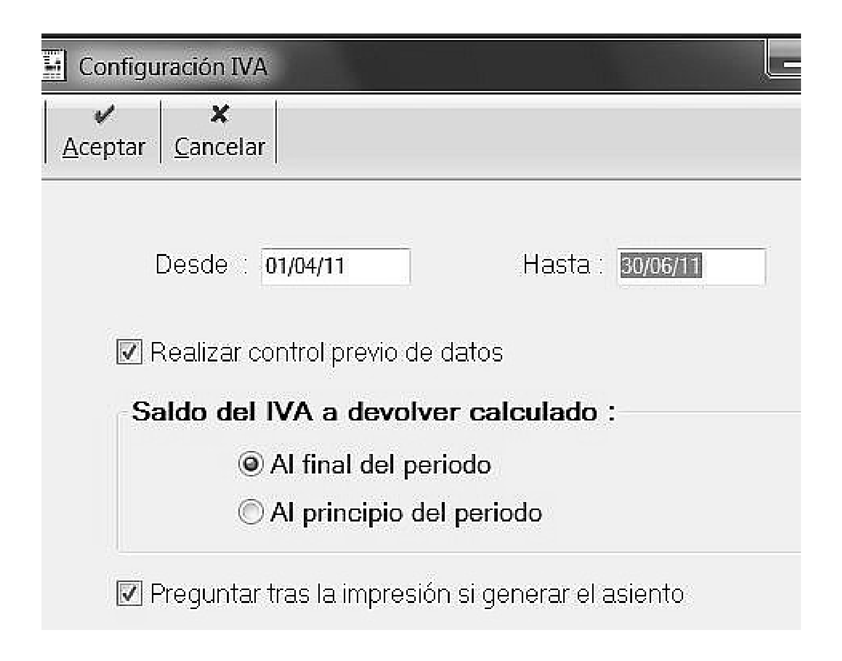
El programa contable Gestión MGD, permite la generación de diversos documentos de tipo administrativo como:

1. Resumen de IVA
2. Libros de Registros como los Informes de Facturas Emitidas, de Facturas Recibidas, de Compras, de Ventas
3. Declaraciones por Terceros.

7.1. Resumen de IVA

De acuerdo al volumen de negocios de las empresas, estas pueden estar obligadas a presentar una liquidación de IVA mensual o trimestral. Para el caso de las PYMEs, debe realizarse del 1 al 20 del mes siguiente al trimestre vencido si bien las declaraciones deben constar contabilizadas el último día de cada trimestre.

Para generar el documento hacemos click en Administración-Resumen de IVA; en la pantalla que nos aparece, seleccionaremos el período elegido y hacemos click en el botón Aceptar.

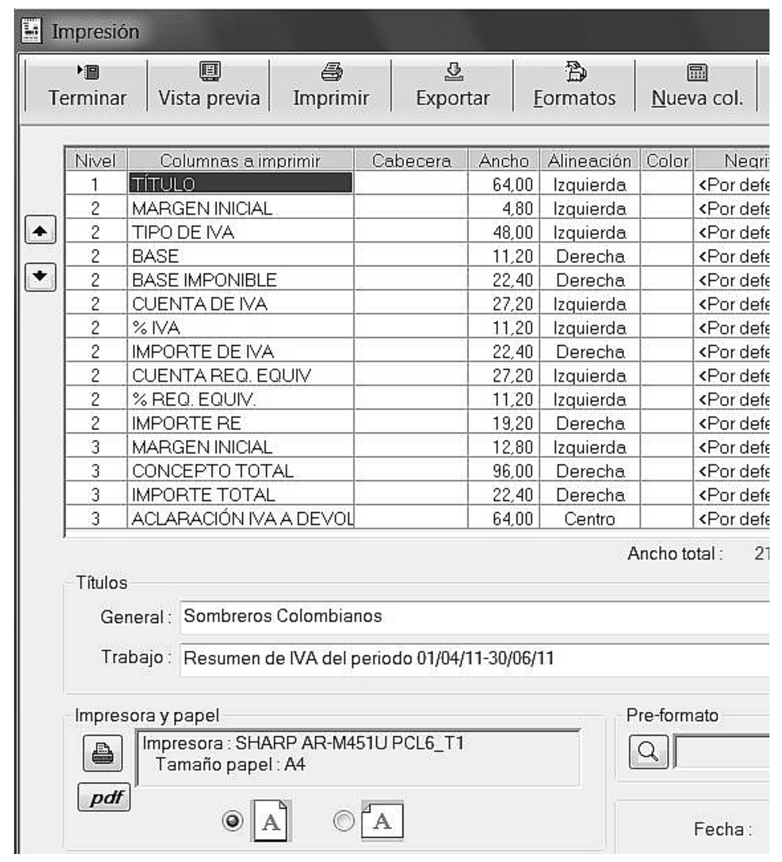


Al hacer click al botón Aceptar el sistema pregunta si queremos hacer una comprobación con los ficheros involucrados en el cálculo, le decimos que Sí, y el programa realizará las respectivas operaciones de comprobación. Si todo ha ido bien,



un mensaje indica que no ha habido errores y oprimiremos el botón Aceptar.

Aparecerá entonces el cuadro de dialogo de impresión, en el cual podremos ejecutar la opción de imprimir en pantalla [vista previa], o si lo deseamos podemos exportarlo en formato Excel o DBF.



Al oprimir el botón Vista previa nos aparecerá el informe en pantalla.



Resumen de IVA del periodo 01/04/11-30/06/11

IVA Repercutido

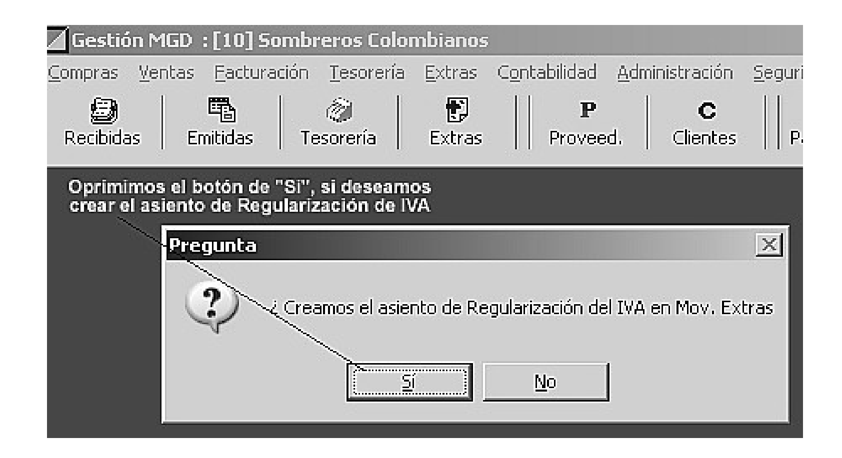
VENTAS AL 18%	Base :	8.000,00	IVA (4770018):	18,00	1.440,00
	Total :	8.000,00			1.440,00

IVA Soportado

COMPRAS AL 18%	Base :	6.440,67	IVA (4721801):	18,00	1.159,33
GASTOS AL 18%	Base :	200,00	IVA (4721802):	18,00	36,00
	Total :	6.640,67			1.195,33

Total IVA Repercutido :	1.440,00
Total IVA Soportado :	1.195,33
Importe a pagar :	244,67

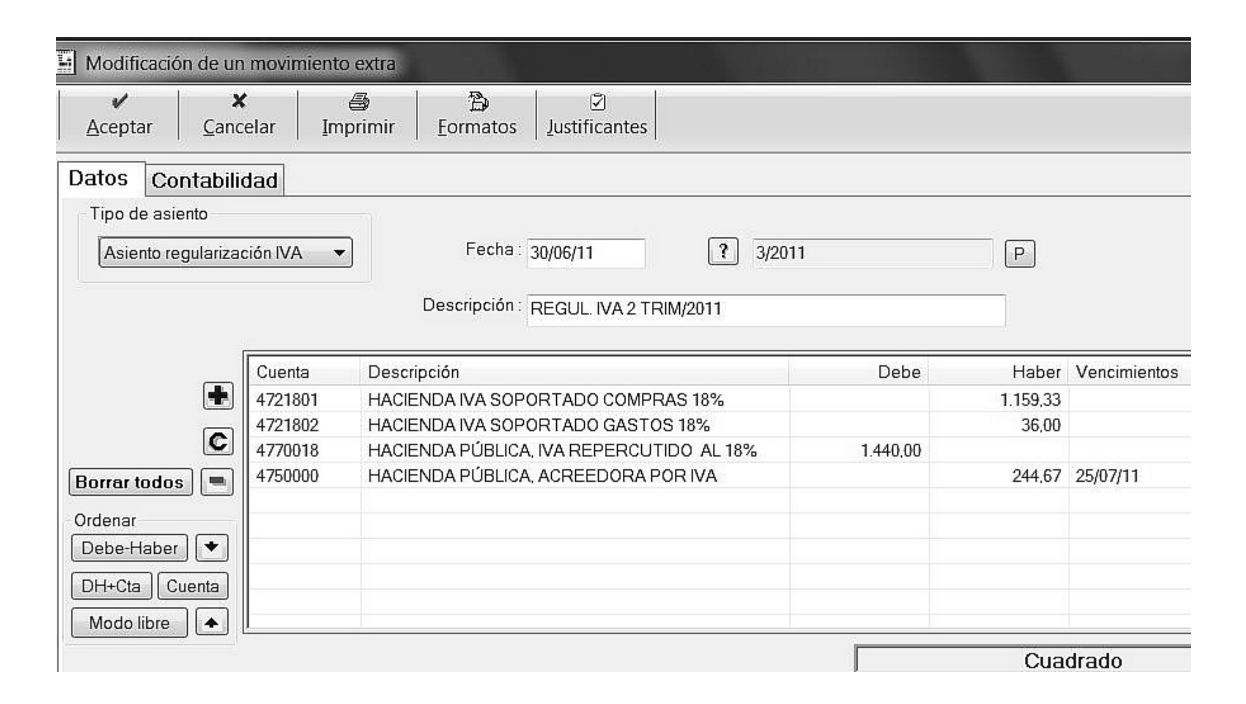
Por último, una vez visto en pantalla el informe, al hacer click en el botón Terminar, y de nuevo Terminar, el sistema nos preguntará si deseamos crear el asiento de Regularización del IVA en Mov. Extras, a lo que marcamos Sí para crear el asiento.



Para ver el asiento realizado podemos ir a Extras-Editar o bien dentro del menú



Contabilidad-Asientos Extras-Edición de movimientos extras-Editar.



Tras Aceptar y Terminar, podemos consultar el Libro Diario, que contiene el asiento generado, desde Menú Contabilidad-Diario-Consulta.



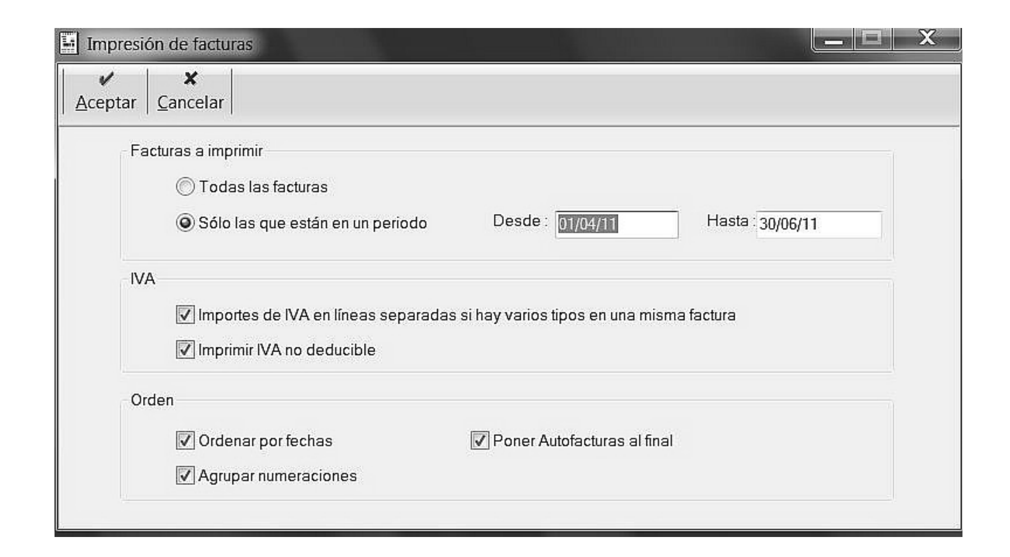
7.2. Libros Registro

Entre los Libros de Registros podemos encontrar diferentes documentos administrativos, como por ejemplo: Facturas Emitidas, Facturas Recibidas, Ventas e Ingresos, Compras y Gastos, Resumen de Ventas e Ingresos y el Resumen de



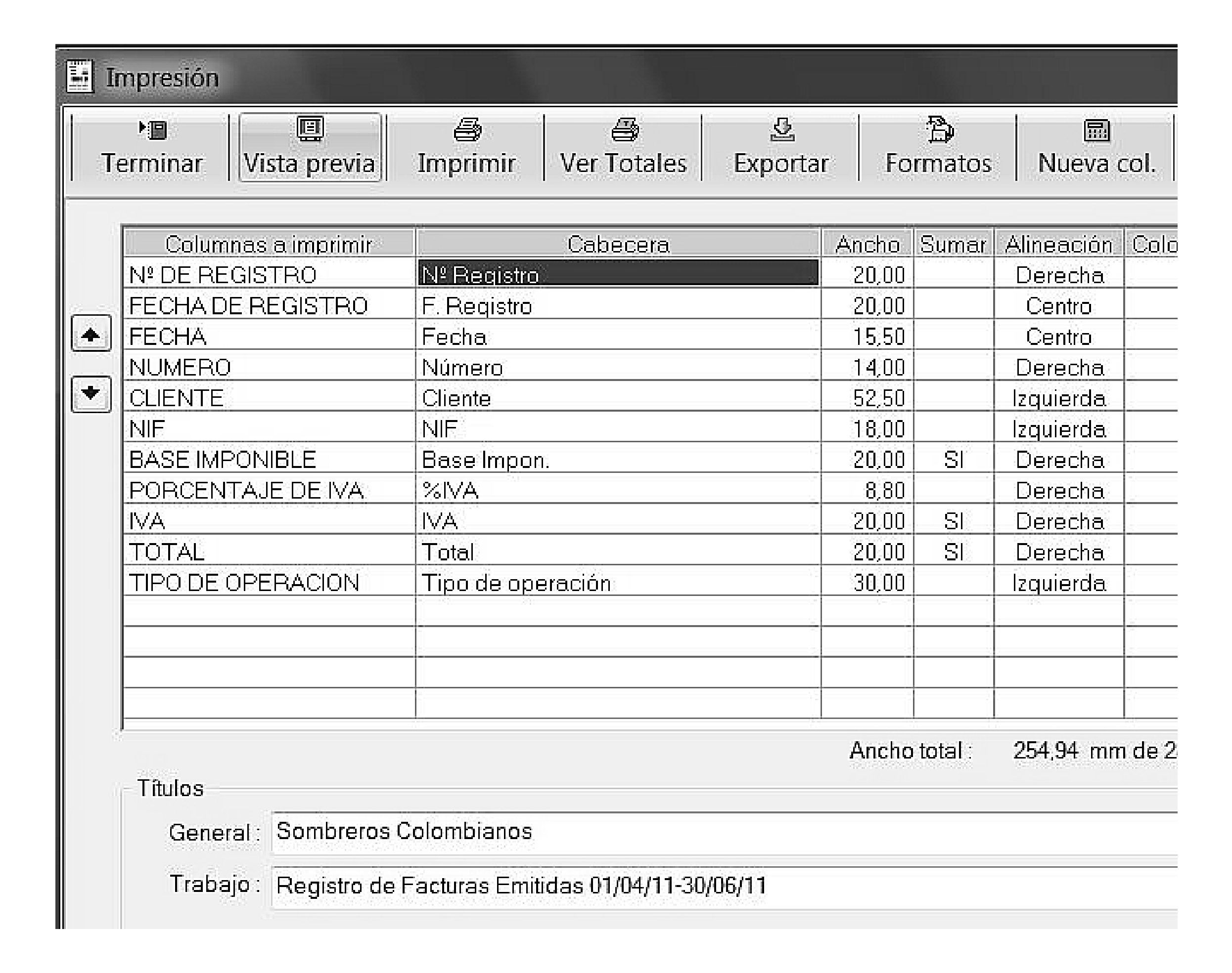
Compras y Gastos.

Para obtener este tipo de documentos, debemos hacer click en el menú de Administración, luego en el submenú Libros Registros y por último seleccionamos el documento que deseemos. En este ejemplo escogemos "Facturas Emitidas" y "Modelo General". El sistema nos preguntará de que período queremos la consulta; una vez definido haremos click en el botón Aceptar.



Despues de haber hecho click en el botón de Aceptar aparece el cuadro de diálogo de impresión, desde el cual podremos ver una Vista previa del documento en pantalla, o si lo deseamos, exportarlo en formato Excel o DBF.





Columnas a imprimir	Cabecera	Ancho	Sumar	Alineación	Colo
Nº DE REGISTRO	Nº Registro	20,00		Derecha	
FECHA DE REGISTRO	F. Registro	20,00		Centro	
FECHA	Fecha	15,50		Centro	
NUMERO	Número	14,00		Derecha	
CLIENTE	Cliente	52,50		Izquierda	
NIF	NIF	18,00		Izquierda	
BASE IMPONIBLE	Base Impon.	20,00	SI	Derecha	
PORCENTAJE DE IVA	%IVA	8,80		Derecha	
IVA	IVA	20,00	SI	Derecha	
TOTAL	Total	20,00	SI	Derecha	
TIPO DE OPERACION	Tipo de operación	30,00		Izquierda	

Al oprimir el botón de Vista Previa aparecerá el informe en pantalla.

Sombreros Colombianos

Hoja 1 de 1

Registro de Facturas Emitidas 01/04/11-30/06/11

Nº Registro	F. Registro	Fecha	Número	Cliente	NIF	Base Impon.	%IVA	IVA	Total	Tipo de operación
	27/05/11	27/05/11	1/2011	FIESTAS Y DISFRACES SL	P98765432	8.000,00	18,00	1.440,00	9.440,00	VENTAS
						8.000,00		1.440,00	9.440,00	

A partir de esta pantalla podemos imprimir o generar un documento PDF.

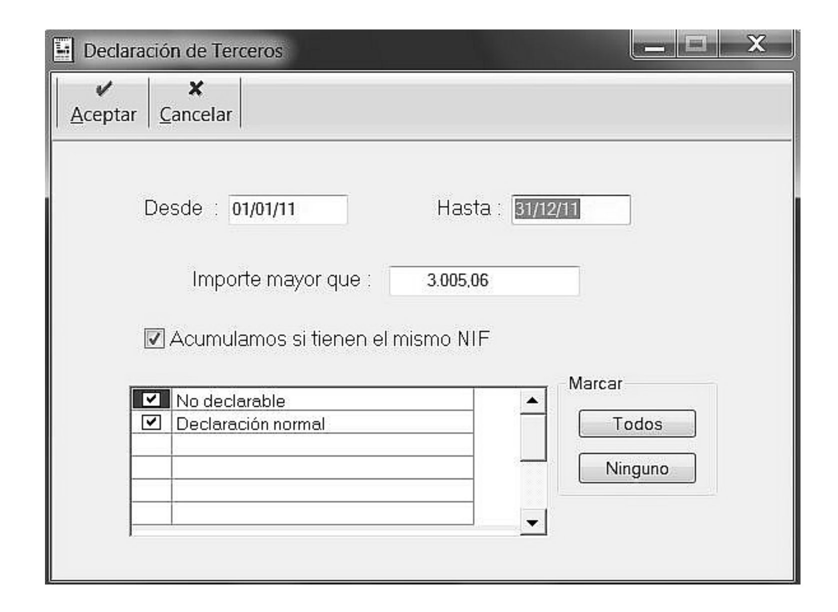
Para generar los demás documentos (Facturas Recibidas, Ventas e Ingresos, Compras y Gastos, Resumen de Ventas e Ingresos y el Resumen de Compras y Gastos) del menú Libros Registros, procedemos de la misma forma que en el ejemplo anterior. Nuevamente Terminar y Terminar.

7.3. Declaraciones de terceros

En Declaraciones Terceros, encontraremos los informes de clientes y proveedores a



los cuales les hemos vendido o comprado. Para obtener este tipo de documentos, debemos hacer click en el menú de Administración, luego en el submenú de Declaración Terceros y seleccionamos, para el caso de este ejemplo, la opción Clientes. Aparece una pantalla en la cual debemos definir el período deseado de consulta y otras particularidades, como por ejemplo, clientes con importes mayores de una determinada cifra (el modelo 347 solicita los registros de importe superior a 3.005,06 €). Finalmente hacemos click en el botón Aceptar.



Al hacer click en el botón de Aceptar, obtendremos la relación de todos nuestros clientes, que cumplan la restricción que habíamos indicado, es decir, clientes con importes acumulados superiores a 3.005,06 €.



Si queremos ver la ficha del cliente simplemente hacemos doble click sobre él. Para salir de esta pantalla, de nuevo Terminar.

El mismo proceso descrito para clientes es el que utilizaríamos si se tratara de proveedores.



8. Operaciones al cierre del ejercicio

Al cierre del ejercicio podemos realizar varias operaciones para ajustar nuestra contabilidad a la imagen fiel del patrimonio de la empresa, a continuación veremos algunas de ellas.

8.1. Variación de existencias

Vamos a contabilizar la variación de las existencias de mercaderías. Supongamos que al empezar el ejercicio económico la empresa no tiene existencias en el almacén. Hemos realizado una única compra de 1.000 sombreros a 6 € cada uno y Hemos realizado una única venta de 800 sombreros a 10 € cada uno. Por tanto nos quedan en el almacén 200 sombreros que, valorados a su precio de adquisición, es decir a 6 €, nos supone un valor de las existencias finales es 1.200 €.

Para contabilizar la variación de existencias debemos realizar dos operaciones:

1. Cancelación de las existencias iniciales.
2. Dotación de las existencias finales.

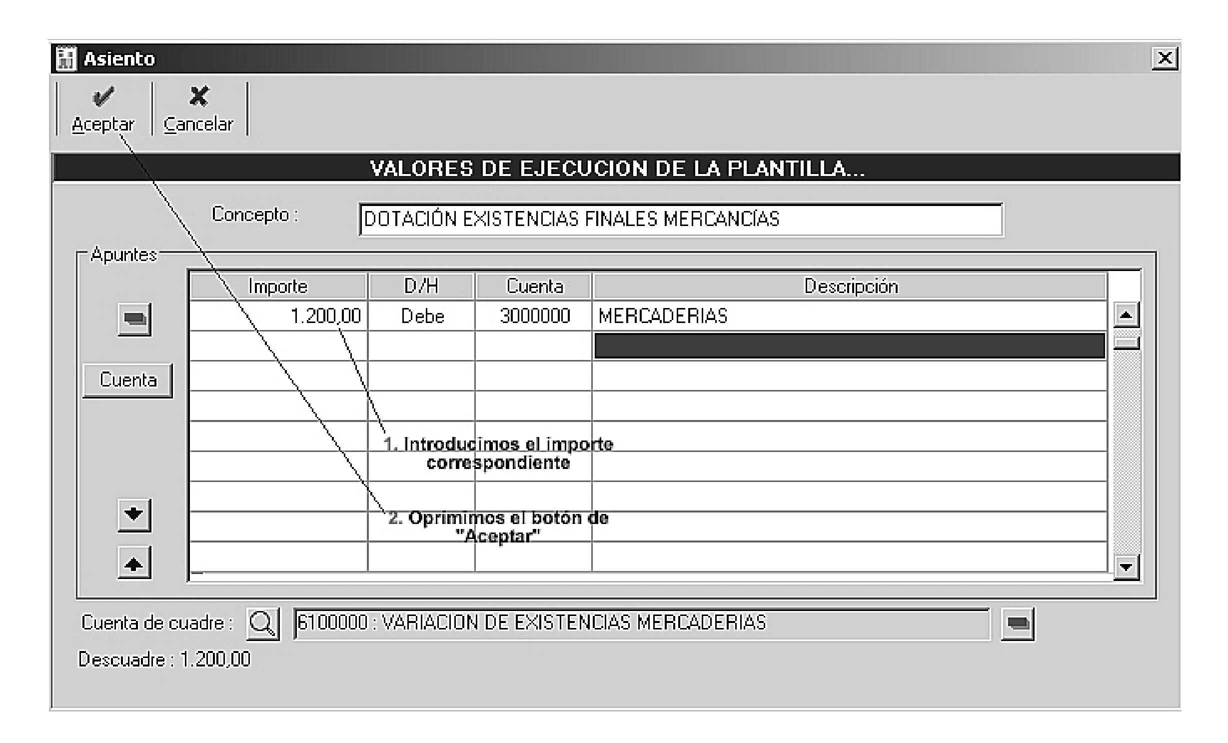
Como en este caso, no tenemos existencias iniciales, procedemos con el punto 2.

Ejecutamos el menú Contabilidad-Cierre del ejercicio. Seleccionaremos la pestaña inferior Otros asientos de cierre y aquí Dotación existencias finales mercancías; hacemos click en Contabilizar.



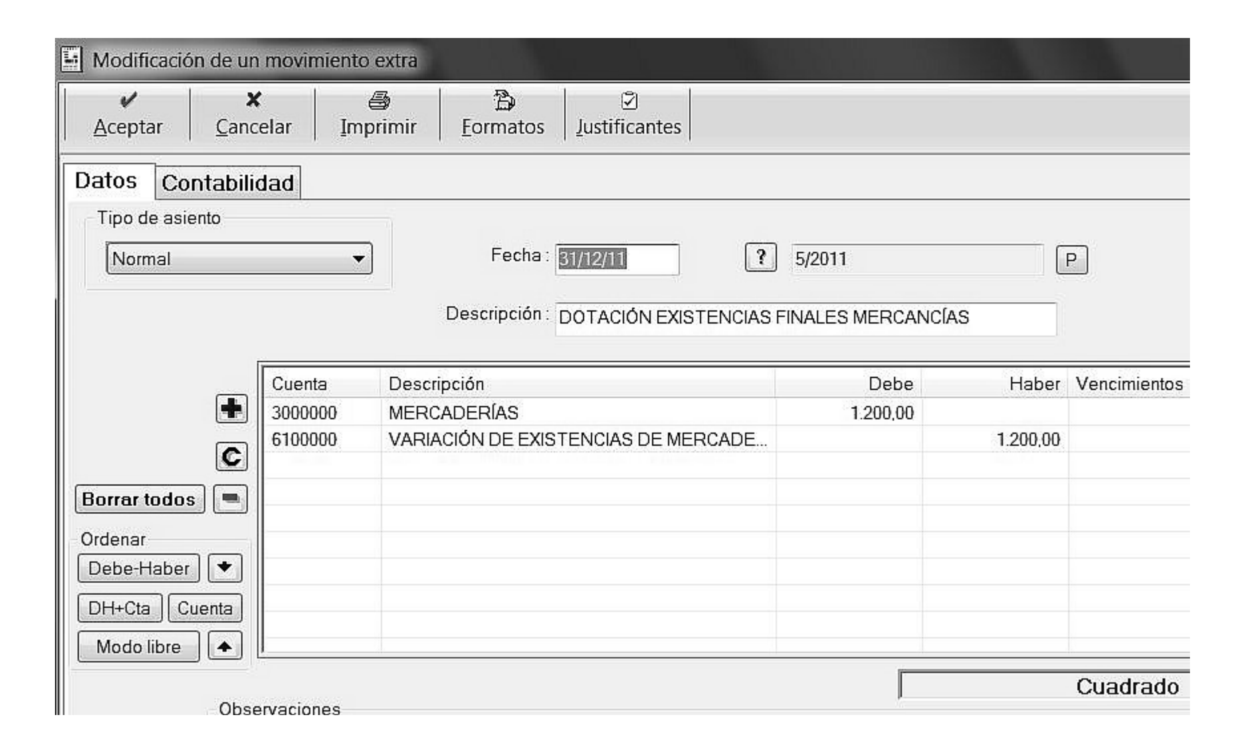


Introduciremos el importe correspondiente, que son 1.200 € y haremos click en Aceptar.



Podemos hacer click arriba, donde pone Consultas extras y ver el asiento que hemos realizado, mediante la opción Editar. Veremos la siguiente pantalla.





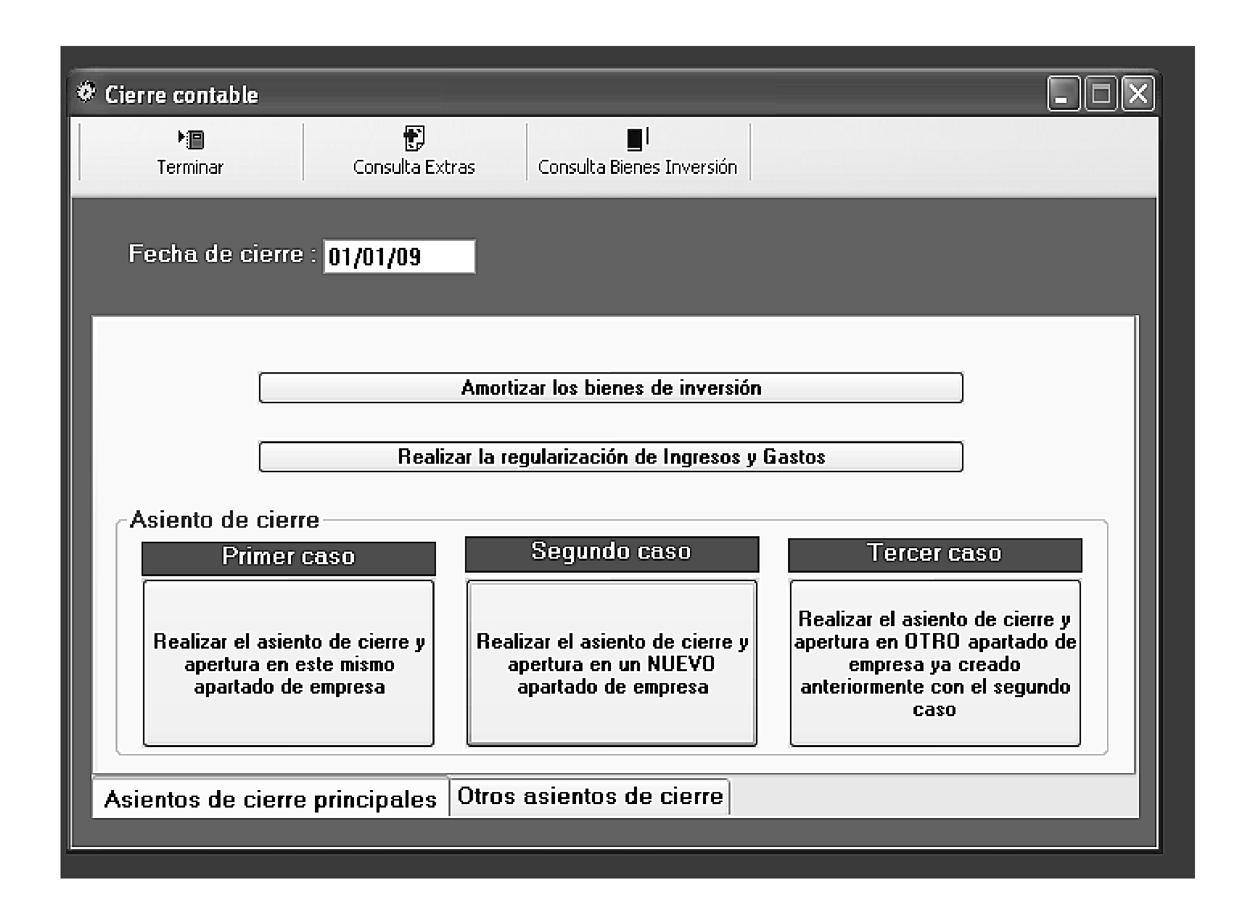
Para cerrar, Aceptar y Terminar.

8.2. Asiento de regularización

El proceso contable finaliza con la regularización de ingresos y gastos, el cálculo del resultado del ejercicio. Para ello se agrupan todos los ingresos y los gastos del período de forma que su saldo nos indique el beneficio o la pérdida obtenida.

Gestión MGD tiene programado las principales funciones del cierre del ejercicio. Para ejecutarlas iremos a Contabilidad-Cierre del ejercicio y obtendremos:





Aquí podremos realizar los asientos de amortización de inmovilizado que estén pendientes, la regularización de los ingresos y gastos, el asiento de cierre del ejercicio actual y el asiento de apertura del ejercicio posterior (estos dos últimos puntos son un mismo proceso).

En relación al asiento de cierre podemos elegir dónde realizar el asiento de apertura: en este mismo apartado de empresa, en nuevo apartado de empresa a crear o en otro apartado de empresa ya existente.

Tanto si seleccionamos Amortizar los bienes de inversión como Realizar la regularización de Ingresos y Gastos, se nos pedirá que confirmemos el proceso.

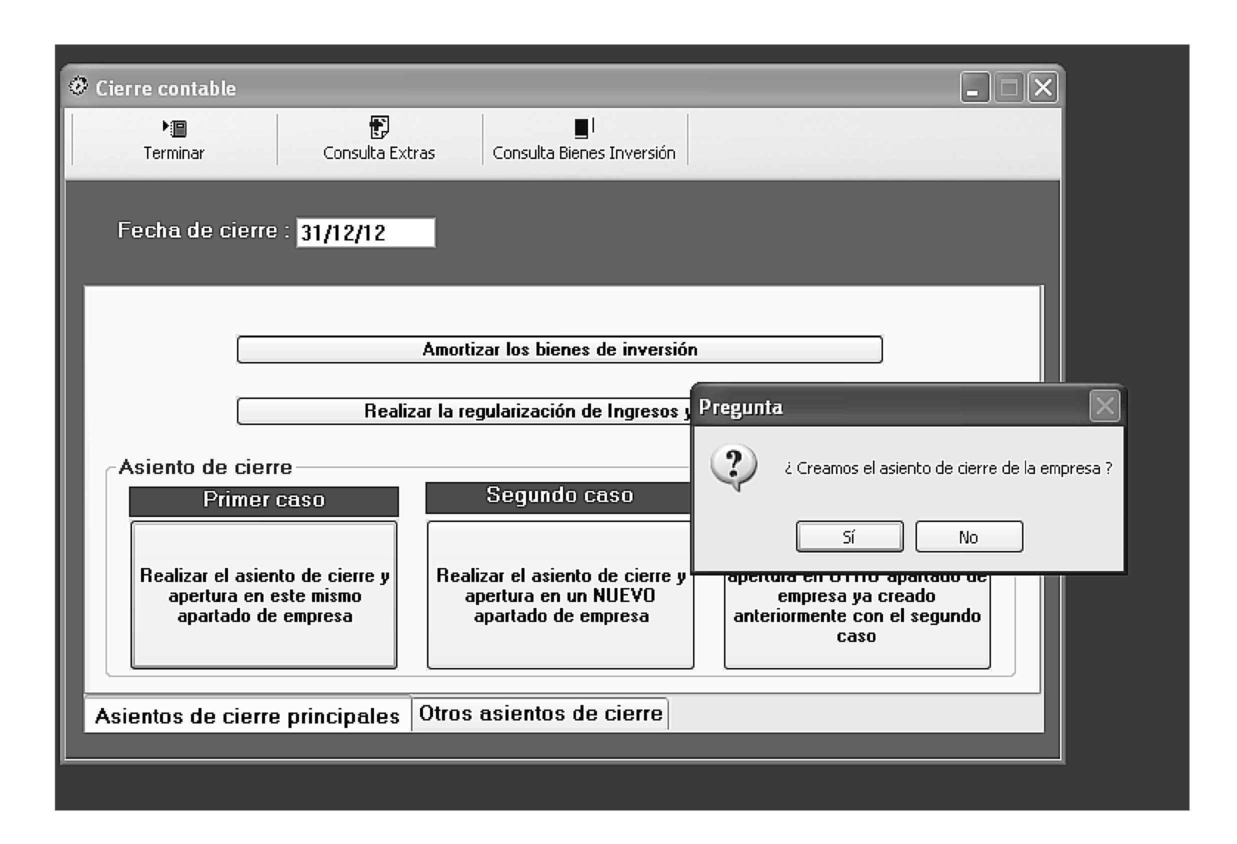
Si una vez realizadas la Amortización y Regularización vamos al icono Consulta Extras, se nos mostrarán todos los movimientos Extras que tenemos y por tanto también el Asiento de Amortización y el de Regularización de Ingresos y Gastos, pudiendo Editarlos para verlos o, si lo deseamos, incorporar cambios en la pestaña Datos. En la pestaña Contabilidad podremos comprobar el asiento correspondiente.



8.3. Asiento de cierre

Tras la Regularización normalmente realizaremos el Asiento de Cierre.

Elegimos entre las tres posibilidades que el programa nos ofrece y se nos pedirá que confirmemos dicho proceso:



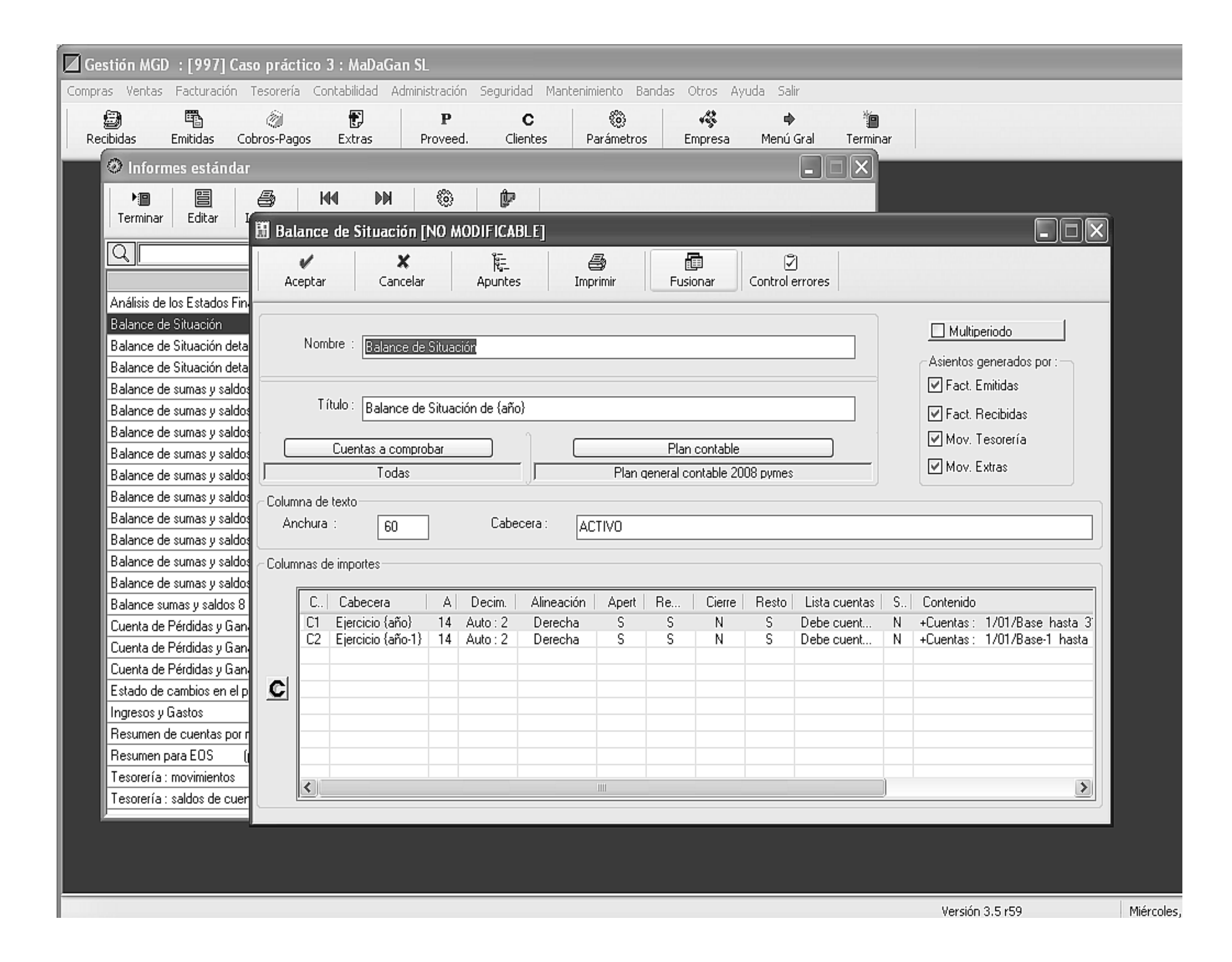
En Consulta Extras veremos el Asiento de Cierre (y el de Apertura si hemos seleccionado la opción primera) los cuales podremos Editar para introducir alguna modificación y para ver cómo queda el asiento definitivo.

Ahora podemos ver alguna cuenta para comprobar cómo se han registrado los últimos asientos. Por ejemplo, vamos a Contabilidad-Mayor-Consulta y seleccionamos una cuenta. El programa ahora nos preguntará el período que queremos visualizar, lo introducimos o elegimos de los que nos ofrece en el botón Períodos y nos presentará el Mayor de la cuenta elegida.



9. Balance de situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Para obtener el Balance de Situación de nuestra Empresa iremos al menú Contabilidad - Informes - Estándar (no modificables), donde seleccionaremos Balance de Situación y, pulsando en Editar, entramos en la pantalla:



El Nombre es el que se usará en la impresión del documento, los demás apartados son perfectamente intuitivos. A continuación podemos imprimir el Balance pulsando el icono Imprimir y se nos ofrecerá la posibilidad de imprimirlo directamente o exportarlo como fichero MS Excel y guardarlo en la carpeta que le indiquemos. Con esta segunda posibilidad, una vez grabado, se nos abrirá automáticamente Excel para ver el resultado.

El proceso para obtener la Cuenta de Pérdidas y Ganancias es exactamente el mismo. Se generará un documento como el siguiente:



Sombreros Colombianos SL

Cuenta de Pérdidas y Ganancias de 2011

	Ejercicio 2011	Ejercicio 2010
1. Importe neto de la cifra de negocios	8.000,00	
2. Variación de existencias de productos terminados y en cur		
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo		
4. Aprovisionamientos	-3.884,74	
5. Otros ingresos de explotación		
6. Gastos de personal	-1.350,00	
7. Otros gastos de explotación	-200,00	
8. Amortización del inmovilizado	-295,92	
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero		
10. Excesos de provisiones		
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado		
12. Otros resultados		
A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+1	**2.269,34**	
13. Ingresos financieros		
14. Gastos financieros		
15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros		
16. Diferencias de cambio		
17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos		
B) RESULTADO FINANCIERO (13+14+15+16+17)		
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)	**2.269,34**	
18. Impuestos sobre beneficios		
D) RESULTADO DEL EJERCICIO (C + 18)	**2.269,34**	

Es interesante la posibilidad de exportar el balance o el resto de documentos a hoja de cálculo, es decir Exportar-como MS Excel.



Impresión

Terminar | Vista previa | Imprimir | Exportar | Formatos | Nueva col.

Columnas a imprimir	Cabecera	Ancho	Sumar	Ali
CABECERA		92,30		Iz
Columna 1	Ejercicio 2011	24,50		D
Columna 2	Ejercicio 2010	24,50		D

Ancho total : 14

Títulos

General : Sombreros Colombianos SL

Trabajo : Cuenta de Pérdidas y Ganancias de 2011

	A	B
1		**Ejercicio 2011**
2	1. Importe neto de la cifra de negocios	8.000,00
3	2. Variación de existencias de productos terminados y en cur	
4	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	
5	4. Aprovisionamientos	-3.884,74
6	5. Otros ingresos de explotación	
7	6. Gastos de personal	-1.350,00
8	7. Otros gastos de explotación	-200,00
9	8. Amortización del inmovilizado	-295,92
10	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero	
11	10. Excesos de provisiones	
12	11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	
13	12. Otros resultados	
14	A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	2.269,34
15	13. Ingresos financieros	
16	14. Gastos financieros	
17	15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros	
18	16. Diferencias de cambio	
19	17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos	
20	B) RESULTADO FINANCIERO (13+14+15+16+17)	
21	C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A+B)	2.269,34
22	18. Impuestos sobre beneficios	
23	D) RESULTADO DEL EJERCICIO (C + 18)	2.269,34

Otros documentos que podemos imprimir o exportar en formato .xls (Excel) son diferentes formatos de Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias, el extracto de Ingresos y gastos, los movimientos de Tesorería y los saldos de las cuentas de Tesorería.



Asimismo también podemos obtener datos para confeccionar la Memoria y un breve análisis de balance.

Un aspecto muy interesante que podemos aprovechar del programa es la utilización de documentos base en los que podemos fusionar información de los informes. Para ello utilizaremos la opción Fusionar. Si vamos a la carpeta Gestion MGD (por defecto, donde tenemos el programa) y seleccionamos la carpeta Ejemplos, en su interior vemos una serie de documentos .doc (word) que podemos utilizar, y que son:

- MemoriasegunPGC
- MemoriaBaseElaboracion
- PresentacionCuentasAnualesEjemplo
- AnalisisBalance

Estos documentos permiten ser fusionados con los datos correspondientes a la Memoria, Cuentas anuales y Análisis de Balance que genera automáticamente el programa.



10. Resumen

En esta unidad didáctica hemos tratado la utilización del programa para la realización de las operaciones contables diarias: facturas recibidas, facturas emitidas, cobros y pagos y otras operaciones extra.

Asimismo hemos visto varias operaciones relacionadas con el cierre del ejercicio: la amortización, la regularización de gastos e ingresos y el asiento de cierre.

Estas opciones se realizan desde los menús siguientes:

1. Emitidas.
2. Recibidas.
3. Cobros-Pagos.
4. Extras.
5. Contabilidad-Cierre del ejercicio.

Por su parte, la obtención de informes se realizará desde el menú Contabilidad-Informes. Desde aquí podremos obtener, entre otros, el Balance de Situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el ECPN...



11. Bibliografía

1. Martínez, Jesús (2009): Gestión MGD: Programa de contabilidad de uso gratuito, [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd> [Consulta: septiembre de 2012]
2. Monclús Guitart, Ricard (2008): "Tutorial sobre el programa de Gestión MGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionMGD/ricard/TutorialCompleto.pdf> [Consulta: septiembre de 2012]]
3. Serrano Cinca, Carlos (2011): "Contabilidad informatizada con GestionMGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://www.5campus.org/leccion/tienda> [Consulta: septiembre de 2012]



12. Glosario

Interfaz:

Son las diferentes pantallas del programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas o periféricos.

Asiento Extra:

Todos aquellos asientos que no surgen automáticamente de facturas o de tesorería, como por ejemplo nóminas, asiento de apertura, etc.

Cuenta Contable:

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos).

Proveedor:

Persona física o jurídica que suministra a una empresa con existencias (mercaderías, materias primas, envases, etc.), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Acreedor Comercial:

Aquellos que suministran bienes –distintos de las existencias e inmovilizados– y servicios a la empresa y que ésta necesita de una forma continua para realizar su actividad.

Cliente:

Personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa.

Deudor:

Personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes.

Pedido:

Documento utilizado para que a través de él los clientes soliciten las



mercaderías deseadas.

Albarán:

Es un documento mercantil que normalmente acompaña a la mercancía en el momento de la entrega de ésta al comprador y acredita la salida de las misma del almacén, la realización del transporte de las mercancías y la entrega de las mismas al comprador.

Factura:

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, y la cantidad a pagar. Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Bienes de Inversión:

Son bienes corporales, muebles, semovientes o inmuebles que por su naturaleza y función están destinados a ser utilizados por un periodo superior a un año.

Amortización:

Depreciación efectiva que experimentan los bienes del activo fijo (maquinarias, instalaciones, propiedades, etc) por razón de su uso, obsolescencia o transcurso del tiempo.

Cierre del Ejercicio:

Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados (ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo, que bien puede ser una pérdida o una utilidad, y llevar su resultado a las cuentas de balance (activo, pasivo y patrimonio) respectivas.